

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.08 Торговое дело**

Квалификация: специалист торгового дела

**Форма обучения
очная**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от «31» января 2024г

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г

Согласовано:

Заведующий отделом
практической подготовки

Е.Ж. Кузьмичева

Разработчики:

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Анна Игоревна Артемьева
преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ирина Анатольевна Балашова
преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Наталья Николаевна
Колесникова
преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ирина Владимировна Леонова

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от № 548 от 19.07.2023; рабочей программы производственной практики (преддипломной).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (преддипломной) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	19
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	26

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся сформированных в рамках видов деятельности навыков, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта / дипломной работы.

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка к выполнению дипломной работы.
2. Развитие профессиональных компетенций и углубление навыков:

ВД. 1 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 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции

ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках

ПК 1.1.3 Обеспечение обработки, формирования и хранения данных, информации, документов;

ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта:

ПК 1.2.1 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг

ПК 1.2.3 Составление деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведение безналичных расчетов

ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий:

ПК 1.3.1 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта

ПК 1.3.2 Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры

ПК 1.3.3 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий:

ПК 1.6.1 Выполнение торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью

ПК 1.6.2 Организация торговли и приемки товаров по количеству и качеству

ПК 1.6.3 Соблюдение правил охраны труда

ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

ПК 2.1 Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга:

ПК 2.1.1 Планирование проведения маркетингового исследования

ПК 2.1.2 Подготовка процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования

ПК 2.1.3 Проведение маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга

ПК 2.2 Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации:

ПК 2.2.1 Разработка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации

ПК 2.2.2 Применение программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации

ПК 2.2.3 Применение различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации

ПК 2.3 Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий:

ПК 2.3.1 Проведение сбора и мониторинга ценовых показателей товаров

ПК 2.3.2 Проведение систематизации ценовых показателей товаров

ПК 2.3.3 Использование информационных интеллектуальных технологий

ПК 2.4 Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках:

ПК 2.4.1 Проведение анализа текущей рыночной конъюнктуры на внутреннем и внешних рынках

ПК 2.4.2 Установление конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке

ПК 2.4.3 Установление конкурентных преимуществ товара на внешнем рынке

ПК 2.6 Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов:

ПК 2.6.1 Сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих предпринимательскую деятельность организации

ПК 2.6.2 Оформление результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК 2.6.3 Расчёт показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов

ПК 2.7 Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности:

ПК 2.7.1 Разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции

ПК 2.7.2 Разработка мер по оптимальному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации

ПК 2.7.3 Предложение организационно-управленческих решений для повышения экономической эффективности деятельности организации

ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)

ПК 3.1 Определять готовность веб-сайта к продвижению:

ПК 3.1.1 Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта

ПК 3.1.2 Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта

ПК 3.1.3 Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта

ПК 3.2 Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

ПК 3.2.1 Проведение анализа поисковой выдачи и определение факторов, влияющих на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче

ПК 3.2.2 Проведение анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ПК 3.2.3 Определение стратегии поискового продвижения.

ПК 3.4 Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет- сообщество:

ПК 3.4.1 Разработка рекламных модулей для привлечения пользователей в интернет-сообщество

ПК 3.4.2 Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет»

ПК 3.4.3 Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет»

ПК 3.6 Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

ПК 3.6.1 Проведение анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта

ПК 3.6.2 Проведение анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании

ПК 3.6.3 Составление отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории

3. Развитие 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 правовой и 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.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.08 Торговое дело. подготовки составляет 2 недели / 72 часа.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Код ОК/ПК	Навыки, умения	Виды работ	Кол-во часов/неделя
ВД. 1 Организация и осуществление торговой деятельности			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н1.1.1 - Н1.1.6, У1.1.1 - У1.1.8 Н1.2.1 - Н1.2.4 У1.2.1 - У1.2.6 Н1.3.1 - Н1.3.6 У1.3.1 - У1.3.9 Н1.6.1 - Н1.6.3 У1.6.1 - У1.6.14 Уо 01.01 - Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 02.01 - Уо 02.03 Уо 02.05 - Уо 02.06 Уо 02.07 - Уо 02.09 Уо 03.01 - Уо 03.03 Уо 09.01 Уо 09.07	<p>Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.</p> <p>Дать характеристику внешней среды.</p> <p>Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующих года.</p> <p>Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала.</p> <p>Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики.</p> <p>Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента.</p> <p>Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок).</p> <p>Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p>	Первая неделя
ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н 2.1.1 - Н 2.1.3 У 2.1.1 - У 2.1.3 Н 2.2.1 - Н 2.2.3 У 2.2.1 - У 2.2.3 Н 2.3.1, У 2.3.1 Н 2.4.1 - Н 2.4.3 У 2.4.1 Н 2.5.2 У 2.6.1 - У 2.6.3 У 2.7.1 - У 2.7.3 Уо 01.01, Уо 01.05 Уо 01.08, Уо 01.09 Уо 02.02, Уо	<p>Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы.</p> <p>Выявить и проанализировать источники закупки товаров.</p> <p>Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками.</p> <p>Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов</p> <p>Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения.</p> <p>Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров.</p> <p>Ознакомиться с комплексом операций,</p>	Первая неделя

	02.04 Уо 02.07, Уо 02.08 Уо 03.01 - Уо 03.04 Уо 03.07 Уо 04.01 - Уо 04.04 Уо 05.01 - Уо 05.03 Уо 07.01 – Уо07.02 Уо 07.05 – Уо07.06 Уо 09.03 Уо 09.06 - Уо 09.07	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.	
--	--	--	--

ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)			
ПК 3.1, ПУ 3.2, ПК 3.4, ПК 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н 3.1.1 - Н 3.1.2 У 3.1.1 - У 3.1.6 Н 3.2.1 - Н 3.2.2 У 3.2.1 - У 3.2.7 Н 3.4.1 - Н 3.4.2 У 3.4.1 - У 3.4.8 Н 3.6.1 - Н 3.6.2 У 3.6.1 - У 3.6.2 Уо 01.01 - Уо 01.06 Уо 01.08 - Уо 01.09 Уо 02.01 - Уо 02.09 Уо 04.02 - Уо 04.03 Уо 09.07	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	Вторая неделя

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить организационно-экономическую характеристику торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
2.	Исследовать организацию коммерческой деятельности торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
3.	Исследовать организацию маркетинговой деятельности торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
4.	Рассмотреть формирование ассортимента, методику оценки качества и маркировку товаров торгового предприятия по месту практики	Вторая неделя
5.	Разработать предложения по совершенствованию торговой и	Вторая неделя

	коммерческой деятельности в организации	
6.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Устав организации.
2. Выписка из ЕГРЮЛ.
3. Организационная структура управления.
4. График документооборота.
5. Прайс на товары и услуги.
6. Договор с поставщиком товаров или услуг.
7. Спецификация, сертификат качества.
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами учебной практики и производственной практики, и направлена на углубление обучающимся сформированных, в рамках видов деятельности, навыков, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта / дипломной работы.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией соответствующего профиля и МГТУ.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого обучающегося за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятием договор о целевой подготовке, проходят практику на этих предприятиях.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся по рабочим местам или по профильным организациям;
- до выхода на практику провести работу по заключению договоров о практической подготовке на период практики;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, медицинская книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и срокам его предоставления;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке, под подпись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;
- реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до методиста практической подготовки, заведующего отделением/ОПЦ;

– установить связь с наставником от предприятия/организации и обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;

– при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;

– предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы обучающихся.

– своевременно информируют руководителя практики от МпК о нарушениях обучающимися трудового распорядка предприятия: прогулах, опозданиях и иных нарушениях трудовой дисциплины;

– по результатам производственной практики (преддипломной) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

– прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе необходимый пакет документов (задание на практику, направление и т.д.);

– выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

– сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

«Отлично» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

«Удовлетворительно» выставляется за отчет, который:

- имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;
- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за отчет, который:

- не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния ... и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Организация и осуществление торговой деятельности			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках ПК 1.1.3 Обеспечение обработки,	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и	Отчет по преддипломной практике содержащий необходимую информацию для написания дипломной работы, аттестационный лист

	<p>формирования и хранения данных, информации, документов</p> <p>ПК 1.2.1 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок</p> <p>ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг</p> <p>ПК 1.2.3 Составление деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведение безналичных расчетов</p> <p>ПК 1.3.1 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта</p> <p>ПК 1.3.2 Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры</p> <p>ПК 1.3.3 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги</p> <p>ПК 1.6.1 Выполнение торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью</p> <p>ПК 1.6.2 Организация торговли и приемки товаров по количеству и качеству</p> <p>ПК 1.6.3 Соблюдение правил охраны труда</p> <p>ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой</p>	<p>хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</p> <p>Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</p> <p>Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</p> <p>подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</p> <p>Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p> <p>Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</p> <p>Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов</p> <p>Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <p>Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <p>Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p>	<p>и другие обязательные документы согласно требованиям</p>
--	--	--	---

	<p>документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>	<p>Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</p> <p>Н1.6.1 выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</p> <p>Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <p>Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.</p>	
--	---	---	--

ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли			
<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09</p>	<p>ПК 2.1.1 Планирование проведения маркетингового исследования</p> <p>ПК 2.1.2 Подготовка процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования</p> <p>ПК 2.1.3 Проведение маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга</p> <p>ПК 2.2.1 Разработка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>ПК 2.2.2 Применение программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>ПК 2.2.3 Применение различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>ПК 2.3.1 Проведение сбора и мониторинга ценовых показателей товаров</p> <p>ПК 2.3.2 Проведение систематизации ценовых показателей товаров</p>	<p>Н 2.1.1 составления плана маркетингового исследования</p> <p>Н 2.1.2 согласования плана проведения маркетингового исследования</p> <p>Н 2.1.3 определения инструментов маркетинговых исследований</p> <p>Н 2.2.1 подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.2.2 использования программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.2.3 применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий</p> <p>Н 2.4.1 установления</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания дипломной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	<p>ПК 2.3.3 Использование информационных технологий интеллектуальных технологий</p> <p>ПК 2.4.1 Проведение анализа текущей рыночной конъюнктуры на внутреннем и внешних рынках</p> <p>ПК 2.4.2 Установление конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке</p> <p>ПК 2.4.3 Установление конкурентных преимуществ товара на внешнем рынке</p> <p>ПК 2.6.1 Сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих предпринимательскую деятельность организации</p> <p>ПК 2.6.2 Оформление результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами</p> <p>ПК 2.6.3 Расчёт показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</p> <p>ПК 2.7.1 Разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции</p> <p>ПК 2.7.2 Разработка мер по оптимальному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</p> <p>ПК 2.7.3 Предложение организационно-управленческих решений для повышения экономической эффективности деятельности организации</p> <p>ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p>	<p>конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешнем рынках</p> <p>Н 2.4.2 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке</p> <p>Н 2.4.3 установления конкурентных преимуществ товара на внешнем рынке</p> <p>Н 2.5.1 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов</p> <p>Н 2.5.2 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы</p>	
--	--	---	--

	<p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 03.3 Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 07.3 Планирует свои действия в условиях чрезвычайной ситуации</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>		
ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)			
<p>ПК 3.1, ПУ 3.2, ПК 3.4, ПК 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09</p>	<p>ПК 3.1.1 Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта</p> <p>ПК 3.1.2 Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта</p> <p>ПК 3.1.3 Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта</p> <p>ПК 3.2.1 Проведение анализа поисковой выдачи и определение факторов, влияющих на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче</p> <p>ПК 3.2.2 Проведение анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.2.3 Определение стратегии</p>	<p>Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта</p> <p>Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта</p> <p>Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи;</p> <p>Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</p> <p>Н 3.4.2 определения стратегии продвижения в социальных сетях</p> <p>Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании;</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания дипломной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	<p>поискового продвижения</p> <p>ПК 3.4.1 Разработка рекламных модулей для привлечения пользователей в интернет-сообщество</p> <p>ПК 3.4.2 Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.4.3 Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.6.1 Проведение анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта</p> <p>ПК 3.6.2 Проведение анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании</p> <p>ПК 3.6.3 Составление отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории</p> <p>ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>	<p>Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории</p>	
--	--	---	--

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

Во введении указывают цель и задачи преддипломной практики, область применения практики, практическое значение, объект и предмет исследования.

ВД. 1 Организация и осуществление торговой деятельности:

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании

1) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

– 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;

– 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,

2) Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:

- показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг); - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг

–изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг;

- изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

- документооборот предприятия и его характеристику.

3) Необходимо проанализировать показатели товарооборота предприятия за три предшествующих года:

- портфель заказов;

- показатели объема реализованных населению услуг;

- показатели структуры товарооборота; - показатели динамики товарооборота; - показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики).

4) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- 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).

5) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;

- рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;

- изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;

- проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность 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 принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;
- рассчитать технико-экономические показатели работы склада.

ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

1) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования.

Рассчитать показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги: показатели структуры розничных цен; показатели динамики розничных цен; показатели ценовой конкуренции.

2) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
- изучить организацию заключения договоров на предприятии;
- изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков

3) Рассчитать показатели эффективности коммерческой деятельности:

- показатели объема, структуры и динамики прибыли;
- показатели уровня рентабельности и его динамики;
- показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного

уровня;

- показатели товарооборачиваемости.

4) Рассчитать основные экономические показатели деятельности организации:

- показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;
- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
- показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;
- показатели ликвидности;
- показатели оценки финансового (кредитного) риска;
- показатели страхования коммерческих предприятий.

5) Разработать предложения по совершенствованию торговой и коммерческой деятельности в организации.

ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

1) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- 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;
- рассчитать показатели, характеризующие тип рынка: товарное предложение; покупательский спрос; соотношение товарного предложения и покупательского спроса; емкость рынка; насыщенность рынка; показатели уровня монополизации рынка; показатели уровня

конкуренции рынка; показатели экономического и коммерческого рынка; показатели сегментации рынка;

- составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;
- ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.

2) Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, социальные сети, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа);
- рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.

3) Разработать предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности и продвижения товаров в организации.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, описания применяемого в работе нестандартного оборудования, распечатки с персонального компьютера.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по производственной практике (преддипломной)

по специальности _____

(код и наименование специальности)

Обучающегося (-шейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ¹
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение ² №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

¹ Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

² В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

_____ (цифр и наименование специальности)
 Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить организационно-экономическую характеристику торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
2.	Исследовать организацию коммерческой деятельности торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
3.	Исследовать организацию маркетинговой деятельности торгового предприятия по месту практики	Первая неделя
4.	Рассмотреть формирование ассортимента, методику оценки качества и маркировку товаров торгового предприятия по месту практики	Вторая неделя
5.	Разработать предложения по совершенствованию торговой и коммерческой деятельности в организации	Вторая неделя
6.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Устав организации.
2. Выписка из ЕГРЮЛ.
3. Организационная структура управления.
4. График документооборота.
5. Прайс на товары и услуги.
6. Договор с поставщиком товаров или услуг.
7. Спецификация, сертификат качества.
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Руководитель практики от МпК _____
 И.О. Фамилия (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
 Представитель от предприятия/организации _____ / _____ /
 (подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

_____ (И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

_____ (цифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности в объеме
_____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации _____

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 Профессиональные компетенции:

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 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

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 2.6 Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов

ПК 2.7 Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности

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 3.4 Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет- сообщество

ПК 3.6 Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.2 Общие компетенции:

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 правовой и 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.

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/не зачтено
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала.	
		2. Дать характеристику внешней среды.	
		3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующих года.	
		4. 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.	
		5. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного	

	<p>рынках.</p> <p>Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p> <p>Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</p> <p>Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов</p> <p>Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <p>Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <p>Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</p> <p>Н1.6.1 выполнения торгово-</p>	<p>определения объема закупок).</p>	
		<p>6. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p>	

	<p>технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</p> <p>Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <p>Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству;</p> <p>соблюдения правил охраны труда.</p>		
<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09</p>	<p>Н 2.1.1 составления плана маркетингового исследования</p> <p>Н 2.1.2 согласования плана проведения маркетингового исследования</p> <p>Н 2.1.3 определения инструментов маркетинговых исследований</p> <p>Н 2.2.1 подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.2.2 использования программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.2.3 применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации</p> <p>Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий</p> <p>Н 2.4.1 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешнем рынках</p> <p>Н 2.4.2 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке</p> <p>Н 2.4.3 установления конкурентных преимуществ товара на внешнем рынке</p> <p>Н 2.5.1 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов</p> <p>Н 2.5.2 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы</p>	<p>1. 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</p> <p>2. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров.</p> <p>3. 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).</p> <p>4. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров.</p> <p>5. 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>Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта</p> <p>Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити)</p>	<p>1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса.</p> <p>2. Изучить порядок определения</p>	
	<p>ПК 3.1, ПУ 3.2, ПК 3.4, ПК 3.6 ОК 01, ОК</p>		

02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	аудируемого веб-сайта Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи; Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; Н 3.4.2 определения стратегии продвижения в социальных сетях Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании; Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории	целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей.	
		3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия. Дать характеристику клиентов и конкурентов.	
		4. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.	
		5. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия	
		6. Разработать предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности и продвижения товаров в организации.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20__ г.
МП