

**Тамбовское областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Тамбовский бизнес-колледж»**

**Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин**

Утверждаю:  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Астахова  
Приказ № 59 от 28.08.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)  
среднее профессиональное образование  
(программа подготовки специалистов среднего звена)  
38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

Тамбов 2023

ОДОБРЕНА  
Предметной цикловой комиссией  
экономических и учетных  
дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности  
38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Протокол № 1  
от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой  
комиссии

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Дементьев Н.В.

\_\_\_\_\_ Гарницкая И.Д.

Составители:

Койнова Е.Н., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская производственная компания»

\_\_\_\_\_ /И.В. Милосердов

«28» июня 2023 г.

### **Аннотация**

Программа практической подготовки (производственной практики) по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г. № 832 и приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практическая подготовка (производственная практика) профессионального модуля относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям), квалификация –менеджер по продажам.

Программа практической подготовки (производственной практики) может быть использована для изучения специальных дисциплин специальности 38.02.04, изучаемых в учреждениях среднего профессионального образования при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

**Целью** практической подготовки (производственной практики) является приобретение обучающимися опыта практической работы при обучении по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

#### **Вид профессиональной деятельности:**

В состав программы производственной практики входят профессиональные модули:

- ПМ01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- ПМ02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности: «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдение правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- выявление потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;

По окончании практики, в срок, указанном в учебном графике в учебное заведение представляется:

- дневник практики, с указанием выполненных заданий по датам, с подписью руководителя практики;
- характеристики-аттестационные листы с места прохождения практики с подписью руководителя организации и печатью;
- отчет по практике в печатной форме (формы отчетных документов представлены в приложении к программе практической подготовки (производственной практики)).

Итоговой аттестацией производственной практики является дифференцированный зачет с оценкой с занесением в зачетную книжку и составлением зачетной ведомости.

Срок практической подготовки (производственной практики) в календарном исчислении определяется в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

Реализация программы практической подготовки (производственной практики) по профессиональному модулю направлена на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

Программа практической подготовки (производственной практики) разработана по заявкам работодателей и согласована с ними. При разработке программы работодатели принимали непосредственное участие.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	33

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

## 1. Область применения программы

Практическая подготовка (производственная практика) по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практической подготовки (производственной практики) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации: менеджер по продажам.

## 2. Цели практической подготовки (производственной практики):

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

## 3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	ПМ 01 Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
		ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
		ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.
		ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
		ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
		ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
		ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
		ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
		ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
		ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

2	ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
		ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
		ПК 2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов..
		ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
		ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров..
		ПК 2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации..
		ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений..
		ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации..
		ПК 2.9 Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

#### 4. Формы контроля:

Практическая подготовка (производственная практика) – дифференцированный зачет.

#### 5. Количество часов на освоение программы производственной практики.

В рамках освоения ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью - производственная практика 144 часа.

В рамках освоения ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» - 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕМОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Результатом освоения программы практической подготовки (производственной практики) являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.



Результатом освоения программы практической подготовки (производственной практики) является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) 04.01

#### 3.1. Тематический план практики

Виды работ		Количество часов	Сформированные компетенции (элементы компетенций)	Оценка выработанных компетенций
ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью				<b>Оценка «отлично» ставится - компетенции сформированы полностью.</b> За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности регулярно. Качественно выполнены все виды работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.
1.	Знакомство с организацией, организационно-правовой формой, Уставом предприятия.	12	ОК 1-ОК9	
2.	Знакомство с организационной структурой управления	6	ОК 1- ОК 9	
3.	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
4.	Знакомство с функциями управления персонала,	12	ОК 1- ОК 9	

	системой оплаты, штатным расписанием		ПК 1.1-1.10	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки. Требования к прохождению практики выполнены в полном объеме. Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности при освоении ПМ. 04. <b>Оценка «хорошо» ставится - компетенции сформированы не полностью</b>
5	Характеристика ассортимента товаров и оказываемых услуг предприятия	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
6	Ознакомление с технологией закупки товаров.	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
7.	Анализ закупки и реализации продукции.	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
8	Изучение складского технологического процесса на исследуемом предприятии	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
9.	Участие в инвентаризации и оформлении отчета	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
10.	Организация хранения и подготовки товаров к продаже.	12	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
11.	Знакомство с техническим оснащением торговой организации	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
12.	Разработка рекомендаций по совершенствованию ассортимента	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
13	Участие в составлении и оформлении финансовых документов.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
14.	Участие в составлении и оформлении финансовых документов.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
15	Обобщение материала для подготовки отчета о практике	6	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1-1.10	
ПМ02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности				Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям
16	Организация маркетинговой работы на предприятии	12	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	

17	Анализ сбытовой политики предприятия. Знакомство с контрактом, дополнительным соглашением, заключаемым с заказчиком.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	необходимым для получения оценки «Отлично». <i>Возможные несоответствия:</i> - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с руководителем; - задания по теме прохождения практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
18	Исследование основных заказчиков продукции предприятия	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	«удовлетворительно» - Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».
19	Налоги и налогообложение предприятия.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	<i>Возможные несоответствия:</i> - не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;
20	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	- имеются замечания по оформлению отчета;
21	Анализ финансовой устойчивости предприятия	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	- задания по теме прохождения практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»;
22	Обзор результатов деятельности предприятия.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	«Неудовлетворительно» - компетенции не сформированы
23	Анализ рентабельности предприятия	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.
24	Изучение порядка организации безналичных расчетов	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	<i>Несоответствия</i> - продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.
25	Изучение форм расчетов, которые используются на предприятии.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	
26	Обобщение материала для подготовки отчета о практике	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.9	

				- прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». - выполнение индивидуального задания оценены руководителем практики на «неудовлетворительно».
	<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>		

### 3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Результат
					ОК	ПК	
1				2	ОК 1-5, ОК 9	ПК 1.1- 1.10	
1	ПМ 01Органи зация и управлен ие торгово- сбытовой деятельно стью	Знакомство с организацией, организационно-правовой формой, Уставом предприятия.	Изучить организационно-правовую характеристику предприятия, ознакомиться с Уставом предприятия.	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: установлении контактов, применение навыков делового общения
2		Знакомство с организационной структурой управления	Изучить деятельность коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями	6			Овладение навыками профессиональной деятельности: установлении контактов, применение навыков делового общения
3		Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия	Изучить должностные обязанности сотрудников предприятия	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: установлении контактов, применение навыков делового общения
4		Знакомство с функциями управления персонала, системой оплаты, штатным расписанием	Изучить функции персонала, систему оплаты труда	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: установлении контактов,

							применение навыков делового общения
5		Характеристика ассортимента товаров и оказываемых услуг предприятия	Изучить ассортимент товаров и оказываемых услуг	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
6		Ознакомление с технологией закупки товаров.	Изучить технологию закупки товаров	12			Овладение навыками профессиональной деятельности:
7		Анализ закупки и реализации продукции.	Проанализировать результаты закупки и реализации продукции за календарный год	12			заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
8		Изучение складского технологического процесса на исследуемом предприятии	Анализ складского технологического процесса на исследуемом предприятии	6			Овладение навыками профессиональной деятельности: управления товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещения товарных запасов на хранение
9		Участие в инвентаризации и оформлении отчета	Составление инвентаризационной описи	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: расчёта товарных потерь
10		Организация хранения и подготовки товаров к продаже.	Изучение хранения и подготовки товаров к продаже	12			Овладение навыками профессиональной деятельности: выкладки товаров

11		Знакомство с техническим оснащением торговой организации	Изучение торгово-технологического оборудования	6			Овладение навыками профессиональной деятельности: Эксплуатации торгового оборудования.
12		Разработка рекомендаций по совершенствованию ассортимента	Изучить формирование ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	6			Овладение навыками профессиональной деятельности определения номенклатуру показателей качества товаров.
13		Участие в составлении и оформлении финансовых документов.	Составление коммерческих договоров	6			Овладение навыками профессиональной деятельности Составления коммерческого предложения
14		Участие в составлении и оформлении финансовых документов.	Составление коммерческих договоров	6			
15		Обобщение материала для подготовки отчета о практике	Оформление отчёта по практике	6			Овладение навыками профессиональной деятельности контроля и анализа полученной информации
16	ПМ02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Организация маркетинговой работы на предприятии	Изучение организации маркетинговой работы на предприятии	6	ОК1-ОК9	ПК 2.1-2.9	Овладение навыками профессиональной деятельности организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности
17		Анализ сбытовой политики предприятия. Знакомство с контрактом, дополнительным соглашением, заключаемым с заказчиком.	Изучение сбытовой политики предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности использования и применения маркетинговых коммуникации.

18		Исследование основных заказчиков продукции предприятия	Анализ основных заказчиков продукции предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности Анализа основных показателей продаж
19		Налоги и налогообложение предприятия.	Изучение системы налогообложения организации	6			Овладение навыками профессиональной деятельности расчета микроэкономических показателей и их анализа
20		Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия
21		Анализ финансовой устойчивости предприятия	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности расчёта коэффициентов ликвидности, оборота капитала, устойчивости
22		Обзор результатов деятельности предприятия.	Анализ результатов деятельности предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности Расчета показателей прибыли, рентабельности продаж
23		Анализ рентабельности предприятия	Анализ рентабельности предприятия	6			Овладение навыками профессиональной деятельности



							Расчета показателя рентабельности
24		Изучение порядка организации безналичных расчетов	Изучение организации безналичных расчетов	<b>6</b>			Овладение навыками профессиональной деятельности работы на ККМ, осуществление расчетов с покупателями
25		Изучение форм расчетов, которые используются на предприятии.	Изучение форм расчетов, которые используются на предприятии	<b>6</b>			Овладение навыками профессиональной деятельности осуществление расчетов с покупателями
26		Обобщение материала для подготовки отчета о практике	Оформление отчёта по практике	<b>6</b>			Овладение навыками профессиональной деятельности контроля и анализа полученной информации
			<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

**4.1 Материально-техническая база:** на практике используется материально-техническая база предприятий и организаций по месту проведения практики, которые соответствуют требованиям ФГОС.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

1. Леонов, С. А. Организация производства. Управление сбытовой деятельностью производственного предприятия : учебное пособие / С. А. Леонов, Ю. А. Попов. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 91 с. — ISBN 978-5-7937-1808-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102937.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102937>

2. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Дашков и К, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02186-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85206.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Девятловский, Д. Н. Коммерческая деятельность предприятия (организации) : учебное пособие / Д. Н. Девятловский. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107203.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **— Дополнительная литература**

3. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-394-03467-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110965.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании:

- наблюдений за самостоятельной работой практиканта,
- качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания,
- характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики,
- результатов сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Формой контроля по результатам производственной практики является отчет и дневник практиканта, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, скоторой он знакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения

практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Квалификационный экзамен проводится в последний день производственной практики по заданиям, составленным на основе вопросов к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и профессиональных компетенций, приобретенных во время прохождения производственной практики.

**Управление образования и науки Тамбовской области**

---

**ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**

---

---

**ОТДЕЛЕНИЕ очное**

---

**ОТЧЕТ**

о практической подготовке (производственной практике) (по профилю  
специальности)

студент \_\_\_\_\_ группы специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
адрес

\_\_\_\_\_  
время прохождения практики

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

Тамбов 202\_

**Управление образования и науки Тамбовской области**

---

**ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**

---

---

**ОТДЕЛЕНИЕ очное**

---

**ДНЕВНИК**  
**практической подготовки (производственной)**  
**практики**

**СТУДЕНТА \_\_КУРСА\_\_ГРУППЫ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

ПРИКАЗОМ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

направляет студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения практической подготовки (производственной)  
практики в \_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующей организации)

Характер практической подготовки (производственной  
практики) по профилю специальности 38.02.04 «Коммерция  
учет (по отраслям)»

ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Выехал из колледжа << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

*Руководитель*

*колледжа* \_\_\_\_\_

Прибыл на практику << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

*Начальник* \_\_\_\_\_

(подпись)

Выбыл с места практики << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

*Начальник* \_\_\_\_\_

Остается на производстве

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

ПРИКАЗОМ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

направляет студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения практической подготовки (производственной)  
практики в \_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующей)

Характер практической подготовки (производственной  
практики) по профилю специальности 38.02.04 «Коммерция (по  
отраслям)»

ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Выехал из колледжа << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

**Руководитель**

**колледжа** \_\_\_\_\_

Прибыл на практику << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

**Начальник** \_\_\_\_\_

(подпись)

Выбыл с места практики << >> \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

**Начальник** \_\_\_\_\_



# ВЕДОМОСТЬ

## учета работ, выполненных студентами во время прохождения производственной практики

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оцен- ка	Подпись непосредственного руководителя
27.02.2022- 01.03.2022	Знакомство с организацией, организационно-правовой формой, Уставом предприятия.	Помощник менеджера		
02.03.2022	Знакомство с организационной структурой управления.	Помощник менеджера		
03.03.2022- 04.03.2022	Знакомство с должностными обязанности сотрудников предприятия.	Помощник менеджера		
05.03.2022- 06.03.2022	Знакомство с функциями управления персонала, системой оплаты, штатным расписанием.	Помощник менеджера		
07.03.2022- 08.03.2022	Характеристика ассортимента товаров и оказываемых услуг предприятия.	Помощник менеджера		
09.03.2022- 10.03.2022	Ознакомление с технологией закупки товаров.	Помощник менеджера		
11.03.2022- 12.03.2022	Анализ закупки и реализации продукции.	Помощник менеджера		
13.03.2022- 14.03.2022	Изучение складского технологического процесса на исследуемом предприятии.	Помощник менеджера		
15.03.2022- 16.03.2022	Участие в инвентаризации и оформлении отчета.	Помощник менеджера		
17.03.2022- 18.03.2022	Организация хранения и подготовки товаров к продаже.	Помощник менеджера		

19.03.2022- 20.03.2022	Знакомство с техническим оснащением торговой организации.	Помощник менеджера		
21.03.2022- 22.03.2022	Разработка рекомендаций по совершенствованию ассортимента.	Помощник менеджера		
23.03.2022- 24.03.2022	Участие в составлении и оформлении финансовых документов.	Помощник менеджера		
25.03.2022- 26.03.2022	Обобщение материала для подготовки отчета о практике.	Помощник менеджера		
27.03.2022- 28.03.2022	Организация маркетинговой работы на предприятии.	Помощник менеджера		
29.03.2022	Анализ сбытовой политики предприятия.	Помощник менеджера		
30.03.2022	Знакомство с контрактом, дополнительным соглашением, заключаемым с заказчиком.	Помощник менеджера		
31.03.2022	Исследование основных заказчиков продукции предприятия.	Помощник менеджера		
01.04.2022	Налоги и налогообложение предприятия.	Помощник менеджера		
02.04.2022	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Помощник менеджера		
03.04.2022	Анализ финансовой устойчивости предприятия.	Помощник менеджера		
04.04.2022	Обзор результатов деятельности предприятия.	Помощник менеджера		
05.04.2022	Анализ рентабельности предприятия.	Помощник менеджера		

06.04.2022	Изучение порядка организации безналичных расчетов.	Помощник менеджера		
07.04.2022- 08.04.2022	Изучение форм расчетов, которые используются на предприятии.	Помощник менеджера		
09.04.2022- 10.04.2022	Обобщение материала для подготовки отчета о практике.	Помощник менеджера		

## Оценка работы студента

(Заключение предприятия о работе и поведении студента  
за период практики; технические навыки, качество выполненной  
работы, инициативность, дисциплинированность)

Студент \_\_\_\_\_ в период с 27.02.2023г. по 8.04.2023г.  
проходил производственную практику в магазине в ООО «Строймашцентр»,  
по адресу г.Тамбов, ул. Лермонтовская, д 134А. в качестве помощника  
менеджера.

В течение всего периода практики, \_\_\_\_\_ внимательно и  
ответственно относился к выполняемой работе. Изучала методы управления и  
основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала,  
пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за  
последние три года, ознакомилась с порядком ведения различных  
распорядительных документов, учетной документации, изучал  
организационную структуру предприятия, участвовал в различной  
повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок.  
\_\_\_\_\_ прекрасно находит общий язык с персоналом организации.  
Трудолюбие и высокая работоспособность так же являются отличительными  
чертами \_\_\_\_\_. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё  
более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал  
квалифицированную помощь покупателям в выборе товара.

Руководство организации оценивают работу \_\_\_\_\_ на  
«отлично».

Замечаний по прохождению практики к нет

**Начальник** \_\_\_\_\_

М.П.

**Руководитель**  
**производственной практики** \_\_\_\_\_

## **Замечания и пожелания студента по итогам практики**

---

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Замечания и оценка преподавателя**

---

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**

(код, наименование специальности)

Группа **305**, курс **3**, форма обучения **очная**  
прошел(а) **практическую подготовку (ПМ 01, ПМ 02)**

**с 27 февраля по 8 апреля 2023 года**

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

на предприятии

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

1. За время практической подготовки проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	+		
2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	+		
3.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	+		
4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	+		
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	+		
6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	+		
9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	+		

\*отметить знаком «+» в нужной графе

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой  
деятельностью»)**

**ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»**

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Участие в приемке товаров и тары	+		
2.	Изучение технологии принятия предпринимательских решений	+		
3.	Участие в организации размещения товаров на хранение, передвижении и отпуске товаров	+		
4.	Документальное оформление торговых и хозяйственных операций, составление заявок	+		
5.	Организация выкладки, демонстрации товаров на технологическом оборудовании	+		
6.	Ознакомление с порядком подготовки и проведения инвентаризации	+		
7.	Работа на контрольно-кассовой технике	+		
8.	Отражение поступления ТМЦ в учете	+		
9.	Оформления финансовых документов и отчетов			
10.	Проведения денежных расчетов			
11.	Анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;			
12.	Выявления потребностей (спроса) на товары;			
13.	Реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;	+		
14.	Участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации;			
15.	Расчёт товарных потерь			
16.	Классификация и идентификация товаров, оценка их качества и ассортиментной принадлежности, диагностика дефектов	+		
17.	Контроль условия и сроков хранения, транспортировки товаров, обеспечения их сохранности, проверка оформления сопроводительных документов	+		
18.	Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке	+		
19.	Работа с документами по подтверждению соответствия, участие в мероприятиях по контролю.	+		

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК1.1 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.	+	

Общая характеристика студента \_\_\_\_\_

Требования к прохождению преддипломной практики выполнены в полном объеме. Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

МП

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_ Койнова Е.Н.  
(подпись)