

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

образовательная программа 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Прохождение производственной практики (преддипломной) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и оформлением дневника, в котором отражаются результаты работы выполненной в период практики. Формой промежуточной аттестации по

производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

Целями производственной практики (преддипломной) являются

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем выпускной квалификационной работы,
- углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- приобретение глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- анализ деятельности конкретного предприятия торговли;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основных и дополнительных источников и литературы в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы, выполняемых в период производственной практики (преддипломной).

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Общее количество часов - 144 часа; количество недель – 4.

1.4. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении

опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации¹(при наличии)	
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР 16
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	ЛР 17
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями² (при наличии)	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	ЛР 22
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	ЛР 23
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 24

¹ Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

² Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от филиала.

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

№	Наименование темы	Количество дней
1.	Характеристика базы производственной практики (преддипломной).	1
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1
3.	Написание введения выпускной квалификационной работы	1
4.	Формирование материалов главы 1 выпускной квалификационной работы	2
5.	Формирование материалов главы 2 выпускной квалификационной работы	2
6.	Формирование материалов главы 3 выпускной квалификационной работы с учетом данных базы производственной практики (преддипломной)	14
7.	Написание заключения и оформление выводов по выпускной квалификационной работе	1
8.	Систематизация списка использованных источников и литературы и формирование приложений выпускной квалификационной работы	1
9	Формирование отчета производственной практики (преддипломной)	1
	Итого	24

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)

1. Договор с организацией (учреждением) о проведении производственной практики (преддипломной);
2. Приказ о распределении обучающихся по местам производственной практики (преддипломной) и назначение руководителя производственной практики (преддипломной) от учебного заведения;
3. Рабочая программа производственной практики (преддипломной);
4. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной);
5. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной);
6. Аттестационный лист и характеристика от организации (учреждения).

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Наличие учебно-методического обеспечения производственной практики (преддипломной):

- Рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной);
- Дневник о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Аттестационный лист и характеристика от организации (учреждения).

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях (учреждениях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.4. Информационное обеспечение в период производственной практики (преддипломной)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники

1. Федеральный закон РФ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" от 02.01.2000 г. №29-ФЗ (ред, от 13.07.2020).
2. ФЗ «О защите прав потребителей»/ ФЗ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 31.07.2020).
3. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (ред. от 01.01.2019).
4. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров..." (ред. от 16.05.2020).
5. Федеральный закон «О Техническом регулировании» от 27.12.2002.N 184-ФЗ (с изм. 29.11.2019).
6. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения». (утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013г. № 582-ст) (с изменениями и дополнениями).
7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 770-ст.
8. ГОСТ Р 51074-2003. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования. Утверждён и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003 г. 401-ст.
9. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 771-ст.
10. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-6) с изм. от 22.10.1997.
11. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-7) с изм. от 22.10.1997.
12. Правила оказания услуг и продажи товаров. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». - М. Омега, 2018.
13. Голубенко, О.А. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / О.А. Голубенко, В.П. Новопавловская, Т.С. Носова. - М.: Альфа-М, 2016. - 336 с. ISBN 978-5-98281-106-6. - Текст: электронный.
14. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчянц, О. В. Памбухчянц. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 456 с. - ISBN 978-5-394-02471-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091479>.

15. Дорман В. Н. Коммерческая деятельность: учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 134 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08385-9 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1879-7 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438107>

16. Елисеева, Л. Г. Товароведение однородных групп продовольственных товаров : учебник для бакалавров / Л. Г. Елисеева, Т. Г. Родина, А. В. Рыжакова [и др.] ; под ред. докт. техн. наук, проф. Л. Г. Елисеевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. — 949 с. - ISBN 978-5-394-03848-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091800>.

17. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

18. Карнаух Н. Н. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433281>.

19. Коммерческая деятельность: учебник и практикум / И.М. Синяева и др. — М.: Юрайт, 2019. — 404 с. - ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432143>

20. Коротков А. В. Маркетинговые исследования: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

21. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

22. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437395>

23. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. -

268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091543>.

24. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091838>

25. Синяева И. М. Маркетинг: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447679>

26. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 28 февраля 2019 года №224. О порядке маркировки табачной продукции средствами идентификации.

2. Федеральный закон от 28 ноября 2018 года №446-ФЗ. Об изменениях в правовом регулировании вопросов возврата торговым сетям не проданных продовольственных товаров поставщикам.

3. Федеральный закон от 18 марта 2019 г. N 38-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" в части совершенствования государственной политики в сфере защиты прав потребителей".

4. Федеральный закон №125 - ФЗ от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». (ред. от 02.12.2019).

5. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987233>.

6. Карасев А. П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05957-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433505>.

7. Карнаух Н.Н. Охрана труда; Учебник для СПО, - М.: Юрайт, 2016. – 380 с.

8. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442203>.

9. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кашенко, Л.В. Кашенко. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. – 398с. - ISBN . - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927439>.

Интернет - ресурсы

1. www.gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
2. потребителей и благополучия человека;
3. www.gks.ru- сайт Госкомстата;
4. www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;
5. www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»;
6. www.garant.ru - Система ГАРАНТ, правовые базы российского законодательства.
7. www.consultant.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (КонсультантПлюс).
8. <http://www.znaytovar.ru> <http://torgrus.com> – Розничная торговля: новости, блоги, аналитика;
9. <http://www.retail.ru> – Все о розничной торговле

4.5. Обязанности обучающегося в период производственной практики (преддипломной)

- Изучить программу прохождения производственной практики (преддипломной), подготовить соответствующие программные материалы.

- Своевременно прибывать на базу производственной практики (преддипломной), имея при себе все необходимые документы: программу производственной практики (преддипломной), дневник о прохождении производственной практики (преддипломной).

- Строго выполнять действующие на предприятии, в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя производственной практики (преддипломной) от предприятия, организации (учреждении), касающиеся порядка прохождения и содержания производственной практики (преддипломной), индивидуальные поручения руководителя практики от предприятия, организации (учреждении), активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.

- Подготовить дневник о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя производственной практики (преддипломной) от предприятия, организации (учреждении).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Выполнение заданий на практике, подготовка дневника, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем производственной практики (преддипломной) от филиала и руководителем практики от предприятия, организации (учреждения). Сдача и защита дневника о прохождении производственной практики (преддипломной) проводится в последний день проведения данной практики.

Структура дневника о прохождении производственной практики (преддипломной) включает:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) (Приложение 2);
3. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 3);
4. Аттестационный лист (Приложение 4) с указанием сформированных в период производственной практики (преддипломной) общих компетенций и приобретения практического опыта (Приложение 5) и характеристика от руководителя практики от предприятия, организации (учреждения) о работе обучающегося;
5. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
7. Сформированный список использованных источников и литературы;
8. Приложения.

Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины программы производственной практики (преддипломной), отчисляется из учебного заведения как имеющий академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий учебный год.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

на _____
(наименование предприятия)

с _____ по _____ 20____ г.
(срок прохождения практики)

Студента гр. _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от филиала _____

Оценка _____

Элиста, 20 ____ г

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№	Наименование темы	Количество дней		Сроки выполнения	
		План	Факт	План	Факт
1.	Характеристика базы производственной практики (преддипломной).	1	1		
2.	Подбор нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, электронных ресурсов.	1	1		
3.	Написание введения выпускной квалификационной работы	1	1		
4.	Формирование материалов главы 1 выпускной квалификационной работы	2	2		
5.	Формирование материалов главы 2 выпускной квалификационной работы	2	2		
6.	Формирование материалов главы 3 выпускной квалификационной работы с учетом данных базы производственной практики (преддипломной)	14	14		
7.	Написание заключения и оформление выводов по выпускной квалификационной работе	1	1		
8.	Систематизация списка использованных источников и литературы и формирование приложений выпускной квалификационной работы	1	1		
9	Формирование отчета производственной практики (преддипломной)	1	1		
	Итого	24	24		

Руководитель практики от филиала _____
М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики от филиала

РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению аттестационного листа
производственной практики (преддипломной)

1. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики – перечень отработанных тем и вопросов согласно программы производственной практики (преддипломной).

2. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила производственная практика. (преддипломная). Указать какими общими и профессиональными компетенциями обладает выпускник по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).

Студент специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.