

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Перякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 19.06.2026 13:00:03

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания по организации и проведению практики

ПДП. 01 Преддипломная практика

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Разработчик:

Кочанова Л.И. преподаватель колледжа СКФУ г. Ставрополе

Общие положения

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта у обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора, руководителем практики от колледжа и отраслевыми предприятиями России.

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 Торговое дело.

проверка знаний, полученных при изучении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности», ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров», ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами», ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих .

.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

**Перечень осваиваемых компетенций
профессиональных компетенций (ПК):**

ПМ.01 «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 1.2	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 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров»	
ПК 2.1.	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий;
ПК 2.2.	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров;
ПК 2.3.	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения
ПК 2.4.	Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров;
ПК 2.5.	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий
ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.7	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	
ПК 4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности; - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание преддипломной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели (144 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	6	Проверка дневников-отчетов, Посещение баз практики, дифференцированный зачет Защита отчета по практике
2.	Знакомство со структурными подразделениями предприятия: с организационно-правовой формой организации.	6	
3.	Знакомство с организационной структурой управления организацией	6	
4.	Изучить профессиональную деятельность менеджера по продажам в организации	6	
5.	Провести анализ системы хозяйственных связей в торговой организации	6	
6.	Ознакомиться и дать характеристику условий хранения товарных запасов	6	
7.	Ознакомиться и дать оценку качества торгового обслуживания в торговой организации	6	
8.	Изучить алгоритм действий при приемки товаров по количеству и качеству	6	

9.	Принять участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и, предъявлении претензий и санкций	6	
10.	Провести анализ правильности эксплуатации торгового оборудования.	6	
11.	Изучить финансовые и налоговые документы организации	6	
12.	Ознакомиться с экономическими показателями работы организации, с уровнем цен, размером заработной платы.	6	
13.	Провести анализ целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций.	6	
14.	Ознакомиться и проанализировать основные методы планирования экономических показателей хозяйственной деятельности организации	6	
15.	Принять участие в использовании данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности.	6	
16.	Принять участие в проведении учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	6	
17.	Принять участие в оформлении, проверке правильности составления, обеспечения хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных документов.	6	
18.	Изучить структуру ассортимента товаров в организации	6	
19.	Проанализировать факторы, влияющие на качество товаров в организации.	6	
20.	Провести идентификацию товаров однородных групп	6	
21.	Оценить качество (не менее 10 наименований) потребительских товаров	6	
22.	Диагностировать дефекты товаров по внешним признакам и определить причины их возникновения (не менее 5)	6	
23.	Написание отчета по преддипломной практике	6	
24.	Защита отчётов	6	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО:	144	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия
2. Общая организационная характеристика организации

3. Общая экономическая характеристика предприятия
4. Система управления персоналом
5. Информационное обеспечение коммерческой деятельности
6. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.
7. Изучение рынка товаров и услуг предприятия
8. Ценовая политика предприятия
9. Продвижение товаров и услуг предприятия.
10. Исследование коммерческой деятельности предприятия.
11. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.
12. Осуществление закупок товаров
13. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности
14. Система хранения и переработки товаров
- Упаковка товаров.
15. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности
16. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.
17. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии
18. Экспертиза товаров: классификация, ассортимент.
19. Маркировка товара, изделия, упаковки.
20. Организация послепродажного обслуживания
21. Основополагающие характеристики товаров.
22. Номенклатура потребительских свойств и показателей качества товаров.
23. Понятие о швейных товарах и одежде.
24. Факторы, формирующие качество непродовольственных товаров.
25. Понятие штрихового кода. Классификация штриховых кодов
26. Свойства пушно-мехового полуфабриката, влияющие на качество готовых изделий.
27. Продовольственные товары (алкоголь, напитки, мясо, рыба, кондитерские изделия).
28. Хозтовары. Лаки, краски, клей, моющие средства.
29. Товары на основе пластмасс.
30. Инструмент, украшение, часы.
31. Витамины в продовольственных товарах.
32. История первого сотового телефона.
33. Поваренная соль. Значение в питании. Факторы влияющие на качество.
34. Классификация и экспертиза меха и пушнины.
35. Потребительские свойства кожи.
36. Полезность пищевых продуктов.
37. Методы консервирования продовольственных товаров.
38. Сравнительная характеристика гитары и балалайки.
39. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики ассортимента.
40. Средства товарной информации. Требования товарной информации.
41. Состояние производства, реализаций и потреблений алкогольных напитков.
42. Контроль качества товаров.
43. Косметические товары. Понятие, классификация и характеристика ассортимента.
44. Виды декорирования керамических изделий.
45. Дизайн мобильных телефонов.
46. Сахаристые кондитерские товары: классификация требования к качеству дефекты, хранение.
47. Классификация спортивного инвентаря для зимних видов спорта.

48. Овощи: классификация, особенности химического состава и пищевой ценности, хранение, дефекты и болезни.
49. Свежие плоды. Классификация, упаковка, хранение и современный ассортимент.
50. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики, ассортимент.
51. Средства товарной информации. Требования к товарной информации.

Общие требования к оформлению отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке: - титульный лист;

- содержание отчета;
- структура содержания отчета должна иметь следующий (примерный вид):
- введение, общая характеристика организации (основные положения Устава предприятия, учётной политики, штатного расписания) финансово-хозяйственная деятельность организации, описание действующей практики бухгалтерского учета, аудита на предприятии, наличие элементов управленческого учета; информационное обеспечение организации, формирование отчетности организации и её анализ, индивидуальное задание, заключение, список ИСПОЛЬЗОВАННЫХ источников, приложения.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть ВКР следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 □

□

1.2 □ Нумерация пунктов первого раздела

1.3 □ □

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 □

□ Нумерация пунктов второго раздела

2.2 □

2.3 □ □

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине.

Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком ИСПОЛЬЗОВАННЫХ источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (третий рисунок первого раздела):

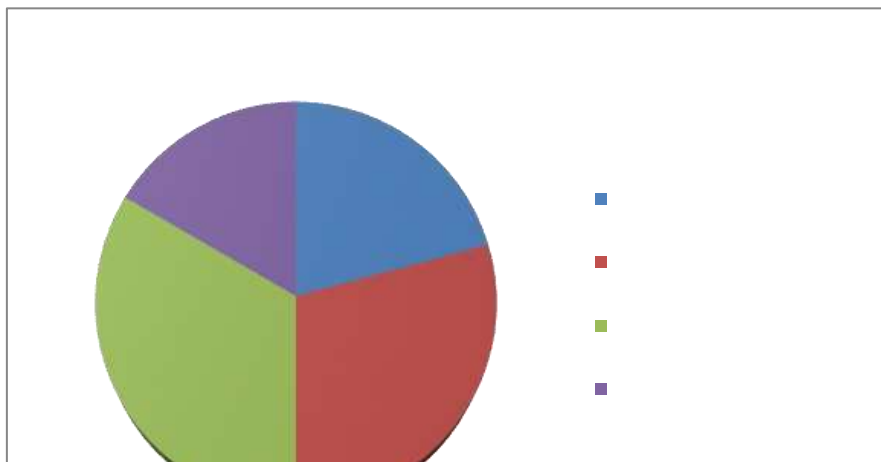


Рисунок 1.3 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.; СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке ИСПОЛЬЗОВАННЫХ источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность *Оценка «хорошо» выставляется, если:*

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения *Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:*

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Мазилкина, Е. И. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. И. Мазилкина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-0726-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88760.html>.
2. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0383-3, 978-5-

44970221-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86471.html>.

3. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91848.html>. Дополнительная литература:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-394-01131-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93379>

2. Чернухина, Г.Н. Организация торговли : учебник / Г.Н. Чернухина. - Москва : Университет

«Синергия», 2022. - 193 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0210-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455417>

Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики Интернет-ресурсы:

1. Магазин книг «Лабиринт», «Товароведение непродовольственных товаров» Форма доступа: <http://www.labirint.ru/books/216780/>

Форма доступа: <http://www.chtivo.ru/book/1676818>

2. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org

3. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru

4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал. Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

5. Электронный ресурс «Экономический портал». Форма доступа: www.economicus.ru

6. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: www.consultant.ru

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Студента ____ курса группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г. Защита
отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

Ставрополь 2025 г.

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение: **общих компетенций (ОК)**

Код	Наименование результата практики
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 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»		Уровень освоение
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	012345
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	012345
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	012345
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	012345
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	012345
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	012345

ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров»		Уровень освоение
ПК 2.1.	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий;	012345
ПК 2.2.	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров;	
ПК 2.3.	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения	012345
ПК 2.4.	Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров;	012345
ПК 2.5.	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий	012345

ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»		
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	012345
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;	012345
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	012345
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;	012345
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	012345
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	012345
ПК 3.7	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	012345
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	012345
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
ПК 4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовый техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	012345
ПК 4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	012345

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____