Департамент образования и науки Кемеровской области

государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Беловский техникума технологий и сферы услуг»

(ГБОУ СПО «БелТТиСУ»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпредседатель метод.Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Маркевич |  УТВЕРЖДАЮ зам. директора по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Сафина |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики**

по специальности

100701 Коммерция (по отраслям)

(базовой подготовки)

заочное отделение

г.Белово - 2014г.

Методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **100701.51** Коммерция **(**по отраслям**)** заочного отделения базовый уровень**,** входящей в группу укрупненных специальностей СПО **100000 «**Сфера обслуживания**».**

Разработчики**:**

Сафина Лариса Владимировна, преподаватель профессиональных дисциплин

Организация – разработчик ГБОУ СПО «БелТТиСУ»

Методические рекомендации утверждены:

на цикловой методической комиссии

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

председатель комиссии: Н.В. Евдокимова

Согласована с работодателем: генеральный директор ООО «Торговый Дом» Н.А.Плотникова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……………………………………………………………….3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ…………………………………………………………….....9
3. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ…………….…………………………………………… .....12
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ…………………………………………………………..19

Приложение 1 Дневник практики…………………………………………………………………..20

Приложение 2 Производственная характеристика…………………………………………………….……..21

Приложение 3. Титульный лист отчета……………….………… ……25

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных кадров по специальности 100701 Коммерция (по отраслям).

**Целью** преддипломной практики является углубление профессиональных навыков обучающихся для решения профессиональных задач в коммерческой деятельности, исследовательских и аналитических умений и развития профессиональных компетенций. Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной (дипломной работы), решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации (предприятия).

**К задачам** преддипломной практики относятся:

-закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью;

-овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления;

-углубление общих и профессиональных компетенций на конкретном рабочем месте (планирование, организация коммерческой деятельности, управление конкретным участком работы);

-приобретение опыта экономической, нормировочной, планово-учетной, организаторской работы, маркетинговых исследований, умений пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме;

-развитие навыков самостоятельной работы по составлению бизнес-планов и разработке проектных решений, овладение знаниями в области техники и технологий коммерческой деятельности;

-сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы.

Для достижения поставленных целей практики обучающийся должен выполнить следующие мероприятия:

1. Изучить правовые основы функционирования предприятия, соответствующие разделы гражданского права, учредительные документы организации (учредительный договор, устав или положение), положения о подразделениях организации, инструктивный материал.
2. Исследовать цели и задачи функционирования организации, её внешние связи и внешнюю среду, её место и роль как элемента, входящего в более сложные системы, в том числе в иерархические связи (подчиненность уровням более высокого порядка).
3. Ознакомиться и иметь общее представление о деятельности предприятия (номенклатура продукции, особенности технологии и оборудования, структура предприятия, уровень персонала, положение предприятия на российском рынке, основных конкурентов, круг поставщиков и потребителей и т.п.).
4. Изучить организационную структуру предприятия, положения о его подразделениях, оценить, соответствуют ли организационной структура и структура управления целям и функциям предприятия.
5. Ознакомиться и иметь полное представление о деятельности подразделения, где будет проходить практику (функции, структура, уровень и обязанности персонала, взаимодействие с другими службами предприятия).
6. Исследовать уровень информационной обеспеченности деятельности предприятия, степень её соответствия целям, задачам и функциям предприятия.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации – базы практики, темой выпускной квалификационной работы.

Результатом преддипломной практики является овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности:

«Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров», «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала», в том числе профессиональными и общими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 |
| ПК 4.1.  | Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары. |
| ПК 4.2.  | Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку. |
| ПК 4.3.  | Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров. |
| ПК 4.4.  | Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. |
| ПК 4.5.  | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |
| ПК 4.6.  | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. |
| ПК 4.7. | Изучать спрос покупателей. |
| ПК 4.8. | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.  |
| ПК 4.9. | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. |
| ПК 4.10 | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги |
| ПК 4.11. | Оформлять документы по кассовым операциям.  |
| ПК 4.12. | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. |
| 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 8. | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения |
| ОК 9. | Пользоваться иностранным языком как средством делового общения |
| ОК 10. | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь |
| ОК 11. | Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий |
| ОК 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

В целом практика дает возможность показать уровень подготовленности обучающихся для ведения самостоятельной работы в условиях современного торгового предприятия, развить их навыки овладения методикой исследования и экспериментирования при решении коммерческих задач.

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В начале преддипломной практикиобучающиеся должны получить базовые знания о предприятии.

Они включает следующие вопросы:

- Структура и организация предприятия

- Организация закупок и продаж

- Торгово-технологический процесс на предприятии

- Товарно-ассортиментная политика

- Экономические основы развития предприятия. Ресурсы предприятия

- Затраты торгового предприятия

- Экономический анализ коммерческой деятельности предприятия

- Организация маркетинговой деятельности на предприятии

Обучающийся может самостоятельно ознакомиться с интернет ресурсами предприятия (организации).

Обеспечивая защиту информации, обучающимся не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны торгового предприятия:

* коммерческие данные конфиденциального характера;
* ценообразование и стоимостные показатели на закупаемую и реализуемую продукцию;
* планы коммерческой и хозяйственной деятельности;
* обязательства и контрактные соглашения с субъектами рынка;
* информацию, касающуюся коммерческих нововведений;
* информационный процесс и коммерческие сведения, накопленные в компьютерах.

Преддипломная практика проводится на 3 курсе (в 6 семестре). Продолжительность практики 4 недели. Конкретные даты прохождения практики определяется учебным планом и приказом директора.

Распределение времени преддипломной практики для обучающихся по специальности 100701 Коммерция (по отраслям), представлены в таблице 1.

Таблица 1.- Тематический план по преддипломной практике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды ПК | Наименование разделов преддипломной практики | Наименование тем преддипломной практики | Всего часов |
| ПК 1.4. | Раздел 1.Структура и организация предприятия | Общая характеристика предприятия, задачи, функции. | 6 |
| ПК 1.1 - ПК 1.10.ПК 4.1 – ПК 4.6ПК 4.8 – ПК 4.12 | Раздел 2.Организация закупок и продаж | Виды и специфика планов закупок и характеристика их показателей. | 6 |
| Формирование процессов товародвижения. Содержание и основные этапы товародвижения на предприятии. | 6 |
| Раздел 3.Торгово-технологический процесс на предприятии | Схема (схемы) торгово-технологического процесса на предприятии. Факторы, определяющие содержание торгово-технологического процесса на предприятии. | 6 |
| Структура складского хозяйства на предприятии. | 6 |
| Порядок количественной и качественной приемки материалов на складах, сроки ее проведения. | 6 |
| Показатели, характеризующие использование складских площадей и объемов: | 6 |
| Показатели производительности труда складских рабочих: | 6 |
| Показатели качества обслуживания потребителей: | 6 |
| ПК 3.1 - ПК 3.8.  | Раздел 4. Товарно-ассортиментная политика | Классификация товарного ассортимента. | 6 |
| Оценка основных факторов формирования ассортимента. | 6 |
| Структура ассортимента конкретной группы товаров | 6 |
| ПК 2.1.-ПК 2.9.ПК 4.7. | Раздел 5. Экономические основы развития предприятия. Ресурсы предприятия | Трудовые ресурсы. Кадровый персонал предприятия. | 6 |
| Практические задания : трудовые ресурсы | 6 |
| Основные показатели развития предприятия | 6 |
| Раздел 6. Затраты торгового предприятия | Факторы, определяющие сумму и уровень затрат. Пути оптимизации затрат. | 6 |
| Прибыль и рентабельность. | 6 |
| Практические задания: Финансовая отчетность предприятия | 6 |
| Раздел 7. Экономический анализ коммерческой деятельности предприятия | Оценка финансового состояния предприятия | 6 |
| Практическое задание. Расчет экономической эффективности сделок купли-продажи | 6 |
| Анализ финансовой устойчивости. | 6 |
| Раздел 8. Организация маркетинговой деятельности на предприятии | Цели и задачи маркетингового отдела и его взаимоотношения с другими подразделениями. | 6 |
| Организация рекламной деятельности. | 6 |
| Практические задания: Структура маркетингового отдела | 4 |
| ПК 1.1-1.10ПК 2.1-2.9ПК 3.1-3.8ПК 4.1-4.12 | Дифференцированный зачет | 2 |
| **Всего:** | **144** |

Содержание преддипломной практики определяется тем, что обучающиеся обладают теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплин Экономика организации, Менеджмент, Логистика, профессиональных модулей Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров, Кассир торгового зала.

**3 ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

**3.1 Общие требования к документам практики и срокам их представления**

Основными формами отчетности студентов о прохождении практики устанавливаются дневник практики (прилож.1), письменный отчет, заверенный руководителем практики от предприятия.

По окончанию практики непосредственный руководитель от предприятия (базы практики) должен дать подробную характеристику обучающемуся (прилож.2).

В трехдневный срок до окончания практики выпускник должен завершить оформление отчета и сдать руководителю практики от техникума.

Руководитель практики проверяет представленный обучающимся отчет по практике и выставляет оценку.

При выставлении оценки за практику, учитывается характеристика, представленная на обучающегося руководителем практики от предприятия (организации).

Обучающийся, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае если руководитель практики не принимает отчет с замечаниями руководителя, отчет возвращается на доработку обучающемуся в установленный срок.

Обучающийся, не сдавший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

**3.2. Структура и содержание отчета**

Структурными элементами отчета являются: титульный лист (прилож. 3), содержание. Содержание включает введение и основную часть (два раздела), заключение, список использованной литературы, приложения.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 3.

*Титульный лист* является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Таблица 3. - Примерная структура и объем отчета по практике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные элементы | Количество страниц |
| 1. | Титульный лист | 1 |
| 2. | Содержание | 1 |
| 3. | Введение | 1-3 |
| 4. | Аналитический раздел (первая часть) | 7-10 |
| 5. | Рекомендательный раздел (вторая часть) | 10-15 |
| 6. | Заключение | 2-3 |
| 7. | Список использованной литературы | 1-2 |
| 8. | Приложения | Не ограничено |
| Итого: | 23-35 (без приложений) |

*Содержание* отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указание страниц, на которых размещается каждый их них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Примерное содержание отчета преддипломной практики приведено в приложениях 4.

*Введение*– это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

*Основная часть* отчета содержит два раздела: аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

*Аналитический раздел* отчета должен основываться на достоверной и полной информации о предприятии (организации), содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. При написании этого раздела следует полнее использовать знания, приобретенные при изучении таких дисциплин, и междисциплинарных курсов как «Экономика организации», «Менеджмент», «Логистика», «Бухгалтерский учет», «Организация коммерческой деятельности», « Организация торговли», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» «Маркетинг» и др. Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильный, грамотный анализ коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации.

*Рекомендательный раздел* отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

*В заключении* кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Список используемой литературы включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

*В приложениях* следует учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей и т.д.

Таблицы, данные которых, являются основным материалом для проведения анализа коммерческой деятельности предприятия, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть проанализированы в основной части отчета.

**3.3 Требования к оформлению отчета**

**3.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей отчета и оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении 2. На титульном листе указывается место прохождения преддипломной практики

Исчисление страниц отчета начинается с титульного листа, номер на котором не ставится.

**3.2. Текст основной части отчета**

Текст основной части отчета печатается на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с применением печатающих и графических устройств вывода персональных компьютеров Текст отчета должен располагаться на расстоянии от границы листа: справа 15 мм; слева – 30 мм; снизу и сверху – 20 мм.

Параметры шрифта. Базовый редактор MicrosoftWord: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 pt. Полуторный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела начинают с нового листа. Заголовки разделов отделяют от текста двойным межстрочным интервалом, а от заголовка подраздела – двойным межстрочным интервалом. Все страницы, начиная с титульного листа, должны иметь сквозную нумерацию. Номер на титульном листе не ставится. Номер на других страницах следует проставлять в правом нижнем углу без точки.

**3.3 Представление информации в виде таблиц**

Таблицы в тексте отчета и приложениях используют для лучшей наглядности представления и удобства сравнения показателей.

Каждая представленная в тексте таблица должна иметь номер и название, которые следует помещать над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами, в конце номера должна быть точка, например "Таблица 2.3."

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: "Результаты расчета представлены в табл. 1.1.", "(см. табл. 1.2)" или "(табл. 1.3)".

Таблица 2.1. - Динамика валового дохода и прибыли ООО «Торговый Дом»

за 2012 – 2014 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2012год | 2013год | 2014год | Отклонение |
| 2013г от 2012г относ. % | 2014г от 2013г относ. % |
| Розничный товарооборот, тыс. руб. | 22101,6 | 26502 | 28691 | 119,9 | 108,3 |
| Валовой доход от реализации товаров тыс. руб. | 7956,6 | 9010,7 | 9869,7 | 113,2 | 109,5 |
| уровень в % к обороту | 36 | 34 | 34,4 | 94,4 | 101,2 |
| Балансовая прибыль тыс. руб. | 5503,3 | 6709 | 7320 | 121,9 | 109,1 |
| Чистая прибыль тыс. руб. | 4641,3 | 5367,2 | 5856 | 115,6 | 109,1 |
| Рентабельность реализации, тыс. руб. | 21,0 | 20,25 | 20,41 | 96,4 | 100,8 |

**3.4. Оформление иллюстраций**

Информацию, представленную в тексте отчета в виде иллюстраций (чертежей, графиков, схем, диаграмм, фотографий), следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, в разрыв текста или на отдельной странице. На все приводимые иллюстрации в тексте должны быть соответствующие ссылки, которые обозначают словом "Рис."

Каждая из представленных в тексте иллюстраций должна иметь номер и название, которые помещают под иллюстрацией. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, в конце номера должна быть точка. "Рис. 2.3."

После номера иллюстрации следует название, которое должно отражать ее содержание, быть лаконичным, точным и кратким. В конце названия точка не ставится. Название иллюстрации при необходимости может дополняться поясняющей информацией (подрисуночным текстом).



Рис. 2.3. Среднесписочная численность работников.

**3.5. Формулы и уравнения**

Формулы, на которые в тексте имеются ссылки, должны быть пронумерованы. Последовательная нумерация формул производится арабскими цифрами. Номера приводятся в круглых скобках и размещаются в крайнем правом положении той же строки, где отображена сама формула.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него. Например:

, (5.1)

где *S* – наращенная сумма на конец срока ссуды, руб.;

*P* – первоначальный размер кредита, руб.;

*i* – уровень годовой ставки процентов, представленный десятичной дробью;

*n –* срок, число лет наращивания, год.

**3.6 Список используемой литературы**

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2013. - № 7. – С. 74-78.

**3.7 Приложения**

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

**3.8 Стиль изложения**

По своему стилевому оформлению отчет по преддипломной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе (ВКР).

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);

- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);

- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);

- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);

- краткость (умение избегать многословия, повторов).

**3.9. Подведение итогов практики**

При оценке результатов преддипломной практики руководитель преддипломной практики учитывает:

- полноту, содержание и качество выполненного отчета;

- соответствие отчета программе практики;

- владение материалом отчета;

- отзыв руководителя практики от предприятия.

Результаты аттестации практики приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Арустамов Э.А. техническое оснащение торговых организаций. Учебник для студентов СПО. – М: «Академия», 2008 |
|  | Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. - М.: Форум, 2011Белоусова. Маркетинг. Учебник для студентов. Ростов н/Д., Феникс, 2011 |
|  | Виханский О.С. Менеджмент: учебник . –М:, Магистр- Инфра - М, 2011Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник. – М.: Форум, 2011 Герасимова Е.Б. Управление качеством: учебное пособие. - М.: Форум, 2009Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. - М: ФОРУМ, 2012 г.Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. - М: ФОРУМ, 2011 г.Ефимова О.П. Экономика общественного питания – Учебное пособие. М,Захарьин В.Р. налоги и налогообложение: учебное пособие. - М: «Форум», Инфра -М, 2012Зинкевич А.Э. Финансы и кредит: учебное пособие - М.: Академия, 2010Золин В. П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания: Учебник для сред.проф. образования: Учеб.пособие для сред. проф. образования.- М.: ИРПО; АкадемияКарпенко Е.А. Экономика отрасли : торговля и общественное питание: учебное пособие. – М:, Альфа-М.:Инфра - М, 2010Каплина С.А. Технология торговли: Учеб. Пособие. - Ростов н/Д., Феникс, 2008Каплина С.А. Коммерсант в торговле: Учеб. Пособие. - Ростов н/Д., Феникс, 2008Канке А.А. Логистика: Учебник. - М. Инфра-М, 2011Морошкин В.А. Маркетинг: учебное пособие. -М.: Форум, 2011Пихало В.Т. Управление персоналом организации: учебное пособие. – М: ФОРУМ, 2010Памбухчиянц О. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник. - Дашков и К, 2009Слагода В.Г. Экономическая теория: учебное пособие.- М «Форум», 2010 |

**Приложение 1**

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Обучающего(ей) ся ГБОУ СПО «БелТТиСУ»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Специальности «Коммерция (по отраслям)»

Наименование базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

| Дата | Краткое содержание выполненных работ по заданию | Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной студентом-практикантом работе | Подпись руководителя от организации |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Оформление результатов практики |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Приложение 2**

**Производственная характеристика**

на обучающего(ую)ся ГБОУ СПО «БелТТиСУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходившего преддипломную практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

За время прохождения преддипломной практики, выполняя работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Коммерция (по отраслям) к уровню общих и профессиональных компетенций выпускника техникума, показал следующие результаты по виду деятельности: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; Установление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

Выполнение работ по профессии кассир торгового зала, должностям служащих (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

5 — качество выражено в максимальной степени; 4 — качество выражено хорошо;

3 — качество выражено на среднем уровне; 2 — качество выражено ниже среднего уровня;

1- качество выражено слабо или практически отсутствует

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень выполняемых работ | Баллы |
| 1 | Принимал участие в установлении коммерческих связей и составлении договоров; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Осуществлял приемку товаров по количеству и качеству; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Выполнял технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации в соответствии с требованиями правил торговли; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Принимал участие в оформлении финансовых документов и отчетов; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Принимал участие в проведении денежных расчетов и расчете основных налогов; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Знает основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и может дать анализ; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Изучал спрос на товары, принимал участие в маркетинговых мероприятиях и в других маркетинговых коммуникаций; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Анализировал маркетинговую среду организации; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Осуществлял эксплуатацию оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Изучал ассортимент товаров, определял качество в соответствии с установленными требованиями; установление градаций качества, расшифровка маркировки; контролировал режим и сроки хранения товаров; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Осуществлял контроль сохранности товарно-материальных ценностей; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Соблюдал правила эксплуатации ККТ и выполнял расчетные операции с покупателями; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Обслуживал покупателей, консультировал их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров различных групп продовольственных товаров;  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Проявлял устойчивый интерес к специальности. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей специальности; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | Принимал решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Осуществлял поиск и использовал информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | Использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Работал в коллективе и в команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | Самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | Вел здоровый образ жизни, применял спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | Пользовался иностранным языком как средством делового общения; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23 | Логически верно, аргументировано и ясно излагал устную и письменную речь; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 24 | Обеспечивал безопасность жизнедеятельности в соответствии с требованиями; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25 | Соблюдал действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2.Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого
специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заключение: считаю возможным оценить работу обучающегося на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П

**Приложение 3**

**Титульный лист отчета**

Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Беловский техникум технологий и сферы услуг»

(ГБОУ СПО «БелТТиСУ»)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| указать вид практики (производственная,преддипломная практика)  |

|  |
| --- |
|  |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| обучающего(щей)ся |       |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже)      |
|  | (номер группы)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Руководитель  |  |
|  | (ф.и.о. полностью)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки)) |

Белово - 20     г