

ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Ульяновск

2015

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) «Коммерция» (по отраслям)

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК экономики и  
коммерции

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ *Н.Г.Трифонова*

*подпись*

Протокол №1

*от «30» августа 2015г.*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ *Н.П.Крючкова*

*подпись*

*от «31» августа 2015г.*

ОРГАНИЗАЦИЯ – РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

РАЗРАБОТЧИК: Пронина Н.М.преподаватель экономических дисциплин

СОГЛАСОВАНО: Региональный менеджер ООО «Агроторг» Т.П. Евдокимова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности Коммерция (по отраслям):

- Организация и управление торгово - сбытовой деятельностью
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
- Эксплуатация контрольно – кассовой техники

студент в ходе освоения программы преддипломной практики **должен совершенствовать общие компетенции:**

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 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.

**профессиональные компетенции:**

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование ПК
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

	ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
	ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
	ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
	ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
	ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
<b>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.</b>	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.
<b>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>	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 сохранность, 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.
<b>Эксплуатация контрольно-кассовой техники</b>	ПК 4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК 4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК 4.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
	ПК 4.4	Оформлять документы по кассовым операциям.
	ПК 4.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- совершенствование профессиональных и общих компетенций;
- изучение и анализ технологических процессов, организации производства и экономических условий на предприятии, в организации;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;
- оценка готовности студента к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности.

### 1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего 4 недели (144 часа).

Распределение часов на преддипломную практику указано в таблице 1.

Таблица 1- Календарно-тематический план преддипломной практики

Разделы	Количество часов (дней, недель)
Получение индивидуального задания на практику.	24ч (4 дня)
Ознакомление с предприятием и особенностями его работы.	
Выполнение обязанностей дублеров работников среднего звена в торговом предприятии	36ч (1 неделя)
Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы	36 ч (1 неделя)
Обобщение и анализ собранных материалов.	36 ч (1 неделя)
Подготовка и сдача отчета о преддипломной практике	12 ч (2 дня)
<b>ИТОГО</b>	<b>144 ч. (4 недели)</b>

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование видов деятельности	Содержание видов деятельности	Объём часов
<p>Получение индивидуального задания на практику.</p> <p>Ознакомление с предприятием и особенностями его работы</p>	<p>Получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по охране труда.</p> <p>Изучение следующих вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вид, тип, специализация предприятия;</li><li>- характеристика торговой сети предприятия;</li><li>- история развития предприятия;</li><li>- изучение Устава предприятия и других учредительных документов, их соответствие требованиям закона;</li><li>- организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; это важно для определения статуса того или иного служащего, понимание взаимоотношений между служащими и клиентами;</li><li>- информация об ассоциированных членах или финансируемых компаниях (если предприятие входит в состав какой-либо группы), о действующих соглашениях с другими фирмами, если такие существуют (агентские или взаимные торговые отношения и т.д.);</li><li>- цели, задачи и оценка коммерческой деятельности предприятия, роль торгового персонала в достижении поставленных целей;</li><li>- информационное обеспечение и его роль в управлении коммерческой деятельностью: технические средства для сбора, обработки и выдачи информации, автоматизированная технология обработки информации для выработки коммерческих решений;</li><li>- рынки, на которых действует фирма, приоритетность различных сегментов рынка, характеристика клиентов и конкурентов; ассортимент товаров и услуг предприятия, формирование ассортимента и источники товароснабжения;</li><li>- прогнозирование объема продаж, товарных запасов и денежных ресурсов; экономия денежных средств в процессе коммерческой деятельности;</li><li>- вопросы организации делопроизводства; тип и объем документации (договоры, заказы, счета, накладные, заявления, расписки, чеки, претензии и т.д.), подготовка специальных и текущих докладов;</li><li>- вопросы безопасности, касающиеся жизни работающих, коммерческой информации о клиентах, продукции и торгово-технических процессах, прибыли, объема реализации, а также сохранности товаров и имущества, доступа к компьютерам и перспективным</li></ul>	24



	планам фирмы, соблюдения санитарных правил.	
Выполнение обязанностей дублеров работников среднего звена в торговом предприятии	Выполнение функций практикантов (стажеров) на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).	36
Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы.	<p>Содержание деятельности носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния коммерческой деятельности организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а так же с разработкой предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности предложений.</p> <p>При выполнении задания студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разбираться в плановых и отчетных документах;</li> <li>• разбираться в производственных и управленческих ситуациях;</li> <li>• делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;</li> <li>• выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию коммерческой деятельности.</li> </ul>	36
Обобщение и анализ собранных материалов.	Формирование предварительных заключений и предложений по совершенствованию методов решения рассматриваемой проблемы. Обсуждение с руководителем окончательного плана работы.	36
Подготовка отчета о преддипломной практике	<p>Обобщение материала, собранного при выполнении заданий по преддипломной практике, а также материала для дипломного проектирования.</p> <p>Составление отчета. Оформление аттестационного листа и характеристики руководителя практики от предприятия</p> <p>Сдача зачета руководителю практики от техникума.</p>	12
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации преддипломной практики.

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с графиками учебного процесса и ОПОП СПО.

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между техникумом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики, при наличии вакантных должностей в организациях.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В организации и проведении практики участвуют:

- техникум;
- организации, заключившие договоры на проведение практики.

*Техникум:*

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

*Организации, участвующие в проведении практики:*

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

*Руководители практики от техникума:*

- устанавливают связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

*Руководители практики от организации:*

- знакомят практиканта с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществляют непосредственный контроль за производственной работой практиканта, помогают правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомят с передовыми методами работы, консультируют по производственным вопросам;
- контролируют ведение практикантом дневника и подготовку отчета;
- оказывают помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной экономико-управленческой информации;
- обеспечивают студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломной работе;
- предоставляют студенту возможность пользоваться вычислительной техникой и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и внутренних стандартов в организации.

*Студенты, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях:*

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- оформляют по итогам практики отчет и сдают его в последний день практики руководителю на проверку;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики, с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются студентами в техникум и учитываются при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

### 3.2. Характеристика рабочих мест, на которых студенты будут проходить практику

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть оптовые и розничные предприятия различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т. д. (далее базы практик).

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений).

**3.3. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

### ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации (основной закон). Трудовой Кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 и 2
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен, и доп.2000,2002,2004,2005, 2007,2009 гг.).
4. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.
5. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294 (с изм. от 2009г.).
6. «О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315 (с измен, от 22, 23 июля 2008 г.).
7. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г., ФЗ- № 208 (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря, 2004 г., 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.)
8. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209 (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ)
9. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.
10. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 2005,2007-2010гг.).
11. «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изм. 18 июля 2009 г.).
12. «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г., ФЗ-№ 7 (с изм. от 17 июля 2009 г.).
13. «О бухгалтерском учете», ФЗ-123 от 23.07.98 с изменениями и дополнениями
14. Положения по бухгалтерскому учету.
15. Налоговый кодекс РФ

**Стандарты:**

16. ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли: Общие требования. ГОСТ Р 51305-2009. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.
17. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий.
18. Балабанов И. Т. и др. Игровой практикум по финансам.- М.: Финансы и статистика, 2008. – 192 с.
19. Владимирова Л.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Торговля: Учебник, 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2009.
20. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб.пособие для студ.учреждения сред.проф.образования.- 3-е изд.. перераб. и доп.- М.: Академия, 2012. -772с.
21. Общая теория финансов: Учебник. Под ред. Л. А. Дробозиной. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 256 с.
22. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5 изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010.
23. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебник для ссузов.. - М.: Дашков и К, 2010.
24. Панкратов Ф.Г. Практикум по коммерческой деятельности . - М.: ИД «Дашков и К», 2005
25. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник, 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010.
26. Финансы и кредит под ред. Лаврушина О.И.-М.: КноРус, 2010.
27. Финансы предприятий: Учебник для ВУЗов/ Н. В. Колчина, Г. Б. Поляк и др.; под ред. проф. Н. В. Колчиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 447 с.
28. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учебник для ВУЗов/Л. А. Дробозина, Л. П. Окунева и др.; под ред. проф. Л. А. Дробозиной. – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2008 . – 470 с.
29. Финансы: Учебное пособие. Под ред. проф. А. М. Ковалевой. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 336 с.
30. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учеб.пособие.- М.: 2010.

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:**

- 32.Бондаренко Л.В. Сборник практических работ по дисциплине «Организация и технология коммерческой деятельности». М.: ОЦПКРТ, 2005.
- 33.Бухгалтерское дело: учебное пособие для вузов под ред.М.А.Вахрушиной. –М.2008
- 34.Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. -М.: Дашков и К, 2011.
- 35.Денисова И.Н. Организация и технология коммерческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2003.
- 36.Должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. - М.: Инфра-М, 2007
- 37.Жулидов СИ. Организация и технология коммерческой деятельности. Схемы и таблицы. Учебное пособие. - М.: ОЦПКРТ, 2009
- 38.Общая теория денег и кредита: Учебник. Под ред. проф. Е. Ф. Жукова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 304 с.
39. Колчина Н. В. Основы финансового менеджмента. – М.: ЮНИТИ, 2009.
40. Галанов В.А. Ценные бумаги, - М.: Форум, 2008.

#### **ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСЫ:**

1. [http:// "eLibrary.ru"/](http://eLibrary.ru/) - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ).
4. [www.retail.ru](http://www.retail.ru) – все о розничной торговле.
5. <http://bishelp.ru/index.php> – портал «Помощь бизнесу».
6. <http://base.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
7. <http://www.weblobby.ru/> – торговля: планирование и организация.
8. <http://commerc.ru/index.php> – бизнес, финансы, коммерция.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

По результатам практики руководителями практики от организации и от ЧУПОО «ТИЭУ» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

Не позднее 10 дней после завершения практики, студент защищает отчет по практике комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от техникума, зам директора по учебно- производственной работе, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики комиссия учитывает:

- полноту, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета по программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам преддипломной практики проводятся научно-практические конференции с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практик обсуждаются на заседании методических комиссий, педсовете, научно-практических конференциях.

**ОГБОУ СПО «УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

**Индивидуальное задание  
на преддипломную практику**

Студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Специальность: \_\_\_\_\_

Тема задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА***

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ***

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия**

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от техникума**

\_\_\_\_\_

**Студент**

\_\_\_\_\_

**Дата выдачи**

\_\_\_\_\_

**Дата**

защиты \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПП.0... \_\_\_\_\_ (наименование практики)

ФИО студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место проведения практики (наименование организации, юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

#### Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов
1		
2...		

#### Уровень освоения студентом профессиональных компетенций:

Осваиваемая компетенция	Уровень освоения в коэффициентах (до 1)
ПК.1 .....	
ПК.2..... и т.д.	

#### Приобретение практического опыта:

Приобретаемый практический опыт	Да, нет
.....	

Оценка за практику: \_\_\_\_\_  
(в баллах от 2 до 5)

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

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_



**Примечание:** оценивание компетенций осуществляется руководителями практики от организации и от техникума на основании личного собеседования со студентом, с учетом выполненных во время практики работ.

Критерии оценки:

<b>ОЦЕНИВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> в коэффициентах (до 1)	<b>0,9-1,0</b> - В полной мере присутствует (ярко выражено) <b>0,7-0,8</b> - Не в полной мере присутствует (хорошо выражено) <b>0,5-0,6</b> - Недостаточно присутствует (удовлетворительно выражено) <b>0,3-0,4</b> - Слабо присутствует (недостаточно выражено) <b>0 - 0,2</b> - Отсутствует (не выражено)
--	--

На основании оценивания компетенций выставляется оценка за практику:

- 0,9-1,0** - 5 (отлично)
- 0,7-0,8** - 4 (хорошо)
- 0,5-0,6** - 3 (удовлетворительно)
- 0 - 0,4** - 2 (неудовлетворительно)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Характеристика студента ОГБОУ СПО УАвиаК по освоению профессиональных компетенций

при прохождении (практики по профилю специальности, преддипломной практики)

(фамилия, имя, отчество студента)

специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

находившегося в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(вид практики)

в подразделении \_\_\_\_\_

(наименование подразделения и организации)

предприятия \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

За время пребывания на \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_ проявил себя следующим образом:

1. \_\_\_\_\_

*работал на рабочем месте, выполнял поручения, исполнял обязанности,*

*выполнял работы, решал вопросы, качество исполнения*

2. \_\_\_\_\_

*производственная и трудовая дисциплина, отношение к работе, заданиям,*

*обязанностям, поощрения, взыскания, конкретные случаи*

3. \_\_\_\_\_

*уровень освоения профессиональных компетенций*

*приобретение практического опыта*

*организаторские способности*

4. \_\_\_\_\_

*результаты, качество и полнота выполнения индивидуального задания,*

*технического отчета*

5.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель \_\_\_\_\_ от организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ от техникума \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
*Образец титульного листа отчета*

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ульяновский авиационный техникум»

ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

М.П.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)