

Согласовано:

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Конаковский колледж»
_____ М.А.Лупина
«__» _____ 20__

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

Программа подготовки специалиста среднего звена

Специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Профиль подготовки

Социально-экономический профиль

Квалификация выпускника

Менеджер по продажам

Организация разработчик ОПОП:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Конаковский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	4
1.2. Нормативный срок освоения ППССЗ	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ базовой подготовки по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.	5
2.2. Виды профессиональной деятельности.	5
2.3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалиста среднего звена.	5
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	7
3.1. Учебный план (Приложение 1)	8
3.2. Календарный учебный график (Приложение 2)	8
3.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (аннотации)	8
3.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (аннотации)	12
3.5. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла (аннотации)	13
3.6. Программы учебной и производственной практик (аннотации)	27
3.6.1. Программа практики по специальности 38.02.04 (100701) Коммерция (по отраслям) (Приложение 3)	27
4. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена	28
5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	30
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	30
5.2. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУ «Конаковский колледж» (Приложение 4)	30
5.3. Положение о выпускной квалификационной работе ГБОУ «Конаковский колледж» (Приложение 5)	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	95

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 38.02.04 (100701) Коммерция (по отраслям)

Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая ГБОУ «Конаковский колледж» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательным учреждением СПО с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, зарегистрирован Министерством юстиции 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ СПО составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 38.02.04 (100701) Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968);
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (одобрено Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО», 2014 г.);
- Устав ГБОУ «Конаковский колледж»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ «Конаковский колледж»;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУ «Конаковский колледж».

1.2. Нормативный срок освоения ППССЗ

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Менеджер по продажам	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ базовой подготовки по специальности 38.02.04 (100701) Коммерция (по отраслям)

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности выпускников: Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности

Менеджер по продажам готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалиста среднего звена.

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 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, аргументированно 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.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. 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.

2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

преимущества организации.

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

3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

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.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 4.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 4.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. ПК 4.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 4.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 4.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

ППССЗ по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предусматривает изучение следующих учебных циклов:

А) общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Б) математический и общий естественнонаучный цикл;

В) профессиональный цикл;

и разделов:

– учебная практика;

– производственная практика (по профилю специальности).

– производственная практика (преддипломная);

– государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с

запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются теникумом.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

При определении структуры ППССЗ и трудоемкости ее освоения система зачетных единиц не применяется.

3.1. Учебный план (Приложение 1)

3.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

3.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально- экономического цикла (аннотации)

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Основы философии относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина История относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

знать:

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Иностранный язык относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

Аттестация в форме экзамена.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04**

Коммерция (по отраслям).

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Физическая культура относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04**

Коммерция (по отраслям).

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная дисциплина Социальная психология относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и является вариативной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать основные методы и приёмы психологии в своей деятельности;
- использовать основные знания и умения социально-психологических исследований в своей практической деятельности;

- давать психологическую характеристику личности;
- применять приёмы делового общения и правила культуры поведения.

знать:

- основные понятия социальной психологии;
- основные закономерности социализации личности;
- специфику социально-психологической деятельности;
- основные понятия психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях.

Аттестация в форме экзамена.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА **ОГСЭ.06 ОСНОВЫ СОЦИОЛОГИИ И ПОЛИТОЛОГИИ**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Основы социологии и политологии относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и является вариативной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия;
- устанавливать соответствие между существенными чертами и признаками изучения социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;
- объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействие человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);
- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд);
- извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по данным темам;
- систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию;
- различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;
- оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;
- формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;
- применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам.

знать:

- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;
- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

- необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;
 - особенности социально-гуманитарного познания.
- Аттестация** в форме дифференцированного зачета.

3.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (аннотации)

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ЕН.01 МАТЕМАТИКА

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная дисциплина Математика входит в математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

знать:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференцированного исчисления.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных,

- организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Аттестация в форме экзамена.

3.5. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла (аннотации)

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Экономика организации входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

знать:

- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- планирование деятельности организации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.02 СТАТИСТИКА

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Статистика входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;

знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы;

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Менеджмент входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;

- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Аттестация в форме экзамена.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и

трудовым законодательством;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
 - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
 - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.06 ЛОГИСТИКА

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Логистика входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- управлять логистическими процессами организации;

знать:

- цели, задачи, функции и методы логистики;
- логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы;
- контроль и управление в логистике;
- закупочную и коммерческую логистику.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.07 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и

переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Бухгалтерский учет входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;
- план счетов, объекты бухгалтерского учета;
- бухгалтерскую отчетность.

Аттестация в форме экзамена.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ОП.08 СТАНДАРТИЗАЦИЯ, МЕТРОЛОГИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;
- осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;
- переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);

знать:

- основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия;
 - основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;
- основные положения Национальной системы стандартизации.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.10 БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

Рабочая программа дисциплины (далее рабочая программа) является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Бизнес—планирование относится к профессиональному учебному циклу, является общепрофессиональной дисциплиной основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен уметь:

- составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу,

- объективно оценивать результаты рыночной деятельности предприятия,
- применять проектно — инвестиционные решения в соответствии с потребностями рынка,
- использовать прикладные программные средства для бизнес — планирования,
- использовать вычислительную технику для обработки плановой информации.

должен знать:

- роль и место бизнес-планирования в области управления финансово-инвестиционными проектами,
- структуру и функции бизнес-плана,
- требования инвесторов к разработке бизнес-планов,
- методику бизнес-планирования,
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ по бизнес-планированию.

1.4. Формируемые компетенции:

- 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- 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 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОП.11 ПРОДАЖА УСЛУГ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01 - ОК 5, ОК 9 - ОК 11.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и

знания.

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
 - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
 - применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
 - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
 - классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
 - причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Реализация профессионального модуля предусматривает:

- изучение междисциплинарного курса МДК.01.01 «Организация коммерческой деятельности» с аттестацией в форме экзамена в 4 семестре;
- изучение междисциплинарного курса МДК.01.02 «Организация торговли» с аттестацией в форме экзамена в 4 семестре;
- изучение междисциплинарного курса МДК.01.03 «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда» с аттестацией в форме экзамена в 4 семестре;
- прохождение производственной практики (практики по профилю специальности) в 4 семестре с аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по результатам освоения профессионального модуля проводится в форме комплексного экзамена в 4 семестре.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
 - пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
 - анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
 - применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
 - финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
 - методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
 - составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
 - средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
 - конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

Реализация профессионального модуля предусматривает:

- изучение междисциплинарного курса МДК.02.01 «Финансы, налоги и налогообложение» с аттестацией в форме экзамена в 4 семестре;
- изучение междисциплинарного курса МДК.02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» с аттестацией в форме экзамена в 5 семестре;
- изучение междисциплинарного курса МДК.02.03 «Маркетинг» с аттестацией в форме экзамена в 5 семестре;
- выполнение и защиту курсовой работы по МДК 02.02 в 5 семестре;
- прохождение производственной практики (практики по профилю специальности) в 5 семестре с аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по результатам освоения профессионального модуля проводится в форме комплексного экзамена в 6 семестре.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности

38.24 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
 - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
 - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
 - соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
 - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
 - условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

Реализация профессионального модуля предусматривает:

- изучение междисциплинарного курса МДК.03.01 «Теоретические основы товароведения» с аттестацией в форме экзамена в 6 семестре;
- изучение междисциплинарного курса МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров» с аттестацией в форме экзамена в 6 семестре;
- прохождение производственной практики в 6 семестре с аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по результатам освоения профессионального модуля проводится в форме комплексного экзамена во 2 семестре.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
ПРОДАВЕЦ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ,
ПРОДАВЕЦ НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ,**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 4.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 4.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 4.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 4.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области коммерческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления обслуживания физических и юридических лиц;
- безошибочного ведения учетных операций;
- по качественному и быстрому обслуживанию клиентов и покупателей;
- определения характеристик товаров, их качества;
- приемки товаров по количеству и качеству;
 - по обеспечению сохранности вверенных ему наличных денег, обеспечению сохранности имущества;
 - по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа;
 - по повышению своей квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования согласно установленного порядка.

уметь:

- соблюдать операционно-кассовые правила, правила работы с денежной наличностью;
- выявлять недостатки в работе в пределах своей компетенции;
 - выполнять требования по информационной безопасности, не разглашать коммерческую тайну;
- подготовить рабочее место к работе;
- своевременно и качественно обслуживать клиентов;
 - осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм;
- бережно обращаться с деньгами;
- обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- исполнять указания администрации банка и предприятия;
- находиться на рабочем месте в форменной одежде;

знать:

- операционно-кассовые правила, правила работы с денежной наличностью;
- требования по информационной безопасности, порядок соблюдения коммерческой тайны;
- порядок подготовки рабочего места кассира к работе;
- порядок обслуживания клиентов;
- порядок осуществления операций по отражению в ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм;
- порядок соблюдения трудовой и производственной дисциплины.

Реализация профессионального модуля предусматривает:

- изучение междисциплинарного курса МДК.04.01 «Контролер-кассир» с аттестацией в форме экзамена в 3 семестре;
- прохождение производственной практики (практики по профилю специальности) в 3 семестре с аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по результатам освоения профессионального модуля проводится в форме комплексного экзамена в 5 семестре.

3.6. Программы производственных практик (аннотации)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится ОУ при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Результат аттестации по практике вносится в приложение к диплому.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по соответствующим видам профессиональной деятельности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР) в организациях на основании договоров о сотрудничестве.

Базами производственной и преддипломной практики являются организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся проходят практику по направлению на основе договоров с организациями.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакантных мест практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

3.6.1. Программа практик по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приложение 3).

4. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Для подгрупп девушек возможно использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 недель
промежуточная аттестация	2 недели
каникулы	11 недель

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом ОУ. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин; иностранного языка;

математики;

экономики организации; статистики; менеджмента; маркетинга;

документационного обеспечения управления;

правового обеспечения профессиональной деятельности; бухгалтерского учета;

финансов, налогов и налогообложения;

стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия; безопасности жизнедеятельности;

организации коммерческой деятельности и логистики; междисциплинарных курсов.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности; технического оснащения торговых организаций и охраны труда; товароведения.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) сформирован фонд оценочных средств, позволяющий оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации разработаны и утверждены ГБОУ «Конаковский колледж». Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации разработаны и утверждены ГБОУ «Конаковский колледж» после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика ВКР соответствует содержанию профессиональных модулей.

Государственный экзамен не проводится.

- **Положение о государственной итоговой аттестации выпускников (приложение 4).**

- **Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работе (приложение 5).**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

по программе базовой подготовки

Квалификация: менеджер по продажам

Форма обучения - очная Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования 2 года 10 мес.

на базе среднего общего образования 1 год 10 мес.

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) На базе основного общего образования

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	34	0	5	0	2	0	11	52
III курс	25	0	5	4	1	6	2	43

2.2. План учебного процесса – На базе основного общего образования

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Форма промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)							
					Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			1 курс		Всего часов за 1 курс	2 курс		Всего часов за 2 курс	3 курс	
		Всего занятий	В том числе				1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем		6 сем				
			Э/Д	КР			ДЗ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				1440	32	1440										
	Общеобразовательные учебные предметы				1440	32	1440			373	561		263	243	506	0	0
ОУП.01	Русский язык	2			72		72	50	22	36	36	72			0		
ОУП.02	Литература			2	108		108	109	9	54	54	108			0		
ОУП.03	История			2	136		136	100	36		136	136			0		

ОУП.04	Обществознание	4		2	108		108	88	20	54	54	108			0		
ОУП.05	География			2	72		72	50	22	36	36	72			0		
ОУП.06	Иностранный язык			4	72		72	50	22	36	36	72			0		
ОУП.07	Математика			3	340		340	200	140	85	85	170	85	85	170		
ОУП.08	Информатика	4			108		108	72	72			0	54	54	108		
ОУП.09	Физическая культура			4	72		72	6	66	36	36	72			0		
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности			2	68		68	34	34	36	32	68			0		
ОУП.11	Физика				108		108	84	24		56	56	52		52		
ОУП.12	Химия			4	72		72	50	22			0	36	36	72		
ОУП.13	Биология			4	72		72	50	22			0	36	36	72		
	Индивидуальный проект				32	32	32					0		32	32		
	Программа подготовки специалистов среднего звена				1840	352	2520										
ОГСЭ. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				364	32	448			0	0		158	206	364	36	48
ОГСЭ. 01	Основы философии			3	48		48	40	8			0	48		48		
ОГСЭ. 02	История			4	48		68	40	28			0		68	68		
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	4			150	32	118	0	118			0	44	38	82	36	
ОГСЭ. 04	Физическая культура			4	118		118	0	118			0	66	52	118		
	Вариативная часть цикла ОГСЭ				130	34											
ОГСЭ. 05	Психология общения	4			65	17	48	38	10			0		48	48		
ОГСЭ. 06	Основы социологии и политологии			6	65	17	48	38	10			0			0		48
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл				156	40	116			0	0		0	0		116	0
ЕН.01	Математика			5	78	20	58	34	24			0			0	58	
ЕН.02	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	5			78	20	58	10	48			0			0	58	
ОП. 00	Общепрофессиональный цикл				986	212	777			124	54		60	171	231	220	148
ОП. 01	Экономика организации			5	82	10	72	50	22			0			0	72	
ОП. 02	Статистика			5	94	22	72	42	30			0			0	72	
ОП. 03	Менеджмент (по отраслям)	2			150	26	124	100	24	124		124			0		
ОП. 04	Документационное обеспечение управления			6	68	17	54	31	20		54	54			0		
ОП. 05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			6	68	17	51	34	20			0			0		51

ОП. 06	Логистика			4	66	10	56	34	22			0		56	56		
ОП. 07	Бухгалтерский учет	4			82	26	56	34	22			0		56	56		
ОП. 08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия			6	74	20	54	20	14			0			0		54
ОП. 09	Безопасность жизнедеятельности			6	98	30	68	20	48			0			0	44	24
	Вариативная часть цикла ОП			0	204	34											
ОП.10	Бизнес-планирование			4	136	17	119	99	20			0	60	59	119		
							0					0			0		
ОП.11	Продажа услуг			4	68	17	51	42	10			0			0	32	19
ПМ.00	Профессиональные модули				1410	231	1179			115	213		131	208		240	272
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	4	3		394	55	339			0	0		131	208	339	0	0
МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности			4	89	25	64	40	24			0		64	64		
МДК.01.02	Организация торговли	3			91	20	71	51	20			0	71		71		
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда		3	3	70	10	60	40	20			0	60		60		
УП.01	Учебная практика			4	36		36					0		36	36		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4	108		108					0		108	108		
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	6			366	94	272			0	0		0	0		0	272
МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение			6	92	30	62	31	31			0			0		62
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности			6	85	34	51	40	11			0			0		51
МДК.02.03	Маркетинг	6			117	30	87	40	47			0			0		87
УП.02	Учебная практика			6	36		36					0			0		36
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			6	36		36					0			0		36
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	2			378	50	328			115	213		0	0		0	0
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения			1	92	20	72	62	10	72		72			0		
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	2			142	30	112	75	37	43	69	112			0		
УП.03	Учебная практика			2	36		36				36	36			0		
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)			2	108		108				108	108			0		
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	5			272	32	240			0	0		0	0		240	0

МДК.04.01	Теоретическое обучение продавца продовольственных товаров			5	64	16	48	24	24			0			0	48	
МДК.04.02	Теоретическое обучение продавца непродовольственных товаров			5	64	16	48	24	24			0			0	48	
УП.04	Учебная практика			5	72		72					0			0	72	
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)			5	72		72					0			0	72	
	Итого часов обучения по учебным циклам ППССЗ				4486	581	3960	2076	1375	612	828	1440	612	828	1440	612	468
	Производственная практика (преддипломная)			6	144		144					0			0		144
ПА.00	Промежуточная аттестация				108		108				36	36		36	36		36
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6			216		216					0			0		216
	Всего				4954	581	4428	2076	1375	612	864	1476	612	864	1476	612	864
Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Государственная итоговая аттестация: Выпускная квалификационная работа (2 нед.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в сем.)										
							Всего				1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем		
								Дисциплин и МДК					612	684	612	684	540
								Учебная практика (час)					0	36	0	36	72
								Учебная практика (неделя)					0	1	0	1	2
								Производственная практика					0	108	0	108	0
								Производственная практика (нед)					0	3	0	3	0
								Преддипломная практика (нед)					0	0	0	0	0
								Экзаменов (Э)									
								Дифференцированных зачетов (ДЗ)									
								Курсовых работ									

Обозначения	Теоретическое обучение	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Произв-я практика (практика по профилю спец-ти)	Произв-я прак-а (преддипломная прак-а)	Подготовка выпускной квалификационной работы	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Неделя не используется
	Э	У	П		П*	Д	Г	К	*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовый уровень подготовки

2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки входящей в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа (далее - программа) *производственной* практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.24 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

Программа *производственной* практики может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в дополнительном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) по специальности/профессии «Менеджер по продажам» при наличии среднего / полного общего образования.

1.2. Цели и задачи *производственной* практики

Цели производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи производственной практики: обеспечить получение практического опыта:

1. приемки товаров по количеству и качеству;
2. составления договоров;
3. установления коммерческих связей;
4. соблюдения правил торговли;
5. выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
6. эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

обеспечить умение:

1. устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
2. управлять товарными запасами и потоками;
3. обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
4. оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
5. устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
6. эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

7. применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

Требования к результатам освоения *производственной практики*

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Виды профессиональной деятельности	Коды профессиональных компетенций
<i>1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</i>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы *производственной практики*:

Всего – 108 часов, в том числе:

4 семестр – 108 часов.

1.4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы *производственной практики* является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД) *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Коды компетенций	Наименование результата освоения практики
	<i>Профессиональные компетенции</i>
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.
	<i>Общие компетенции</i>
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 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 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	ОК 1, 2, 12	2
2. Ознакомление с организацией-местом практики		
Знакомство с уставом и структурой организации	ОК 1, 4, 6, 12	6
Изучение целей, предмета и видов деятельности организации;		
Изучение режима работы и правил внутреннего трудового распорядка;		
Изучение порядка прохождения практики в организации;		
Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Изучение процесса торгово-сбытовой деятельности на торговом предприятии		
Ознакомление с организационной структурой, функциями организации	ПК 1.6, 1.7, 1.9, ОК 1-4, 6, 7, 12	14
–Изучение функциональных связей между подразделениями		
Изучение функциональных обязанностей специалистов, осуществляющих организацию коммерческой деятельности, приемку и продажу товаров;		
Изучение порядка подготовки к добровольной сертификации услуг в соответствии с Федеральным законом о техническом регулировании.		
Изучение порядка применения в коммерческой деятельности особенностей делового общения, деловой беседы, приёмов и методов менеджмента.		
–Изучение схем направления товарных потоков.		
Изучение применяемых логистических приёмов и методов в коммерческой деятельности.		
3.2. Определение критериев выбора деловых партнеров,	ПК 1.1, 1.5,	14

работа с договорами –Изучение договорной политики торговой организации Изучение порядка оформления реквизитов договора продажи. Изучение порядка оформления реквизитов договора закупки. Изучение перечня и порядка оформления документов, предшествующих заполнению договора продажи. Оформление основных и дополнительных услуг в документах Разработка предложений по совершенствованию договорной политики торговой организации	ОК 1-4, 6, 7, 12	
3.3. Принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий Изучение порядка определения вида и класса оптовой и розничной торговли. –Изучение структуры торговой организации Разработка проекта изменений в структуре торговой организации	ПК 1.4, ОК 1-4, 6, 7	14
3.4. Управление ассортиментом и качеством товаров на торговом предприятии –Составление схемы направления товарных потоков. Изучение порядка организации логистической системы в торговой организации Изучение порядка определения режима хранения розничных товаров. Изучение порядка оформления сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных, железнодорожных накладных, счетов-фактур), актов о несоответствии количества и качества поступившего товара сопроводительным документам. Составление сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных, железнодорожных накладных, счетов-фактур), актов о несоответствии количества и качества поступившего товара сопроводительным документам	ПК 1.2, 1.3, 1.9, ОК 1-4, 6, 7, 12	14
3.5. Эксплуатация торгового оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда Изучение перечня торгового оборудования, применяемого в торговой организации. Ознакомление с составом и структурой узлов и деталей различных видов торгового оборудования. Изучение порядка оформления документации по кассовым операциям в торговом предприятии. Изучение порядка оформления документов, предусматривающих безопасность различных видов оборудования при их эксплуатации. Изучение порядка оформления журналов учета различных видов инструктажей по технике безопасности, актов и протоколов о несчастных случаях на производстве.	ПК 1.10 ОК 1-4, 6, 7, 12	14
3.6. Анализ коммерческой деятельности на торговом предприятии, включая процессы ее планирования,	ПК 1.8, ОК 1-4	14

организации, контроля Изучение порядка планирования, организации и контроля деятельности в торговой организации. Проведение анализа результатов деятельности за 2 года с использованием основных методов и приёмов статистики Расчет статистических величин, показателей вариации и индексов, характеризующих деятельность торговой организации		
3.7. Разработка стратегии торгового предприятия Ознакомление с реализуемой стратегией и направлениями деятельности торговой организации. Разработка предложений по изменению стратегических планов деятельности торговой организации	ПК 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 1-4, 6, 7, 12	8
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 1, 2, 3, 4, 7, 12	7
5. Защита результатов практики		1
ИТОГО		108

Место проведения практики: Коммерческие торговые организации г.Конаково и Конаковского района.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Не предусмотрены

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1.Основные источники:

1. Гаджинский А.М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики [Электронный ресурс]: учебник/ Гаджинский А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52251>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 697 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10944>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24754>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Памбухчиянц О.В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Памбухчиянц О.В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52270>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4491>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по направлению 100700.62 «Торговое дело» очного и заочного отделения/ — Электрон. текстовые данные.— Ижевск: Ассоциация по методологическому обеспечению деловой активности и общественного развития «Митра», 2014.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54498>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Виноградова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20218>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Годин А.М. Статистика (11-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Годин А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 412 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52303>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Дашков Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35296>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Дьякова Т.М. Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дьякова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21549>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Захарова Ю.А. Методы стимулирования сбыта [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4967>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Ионов В.М. Технологии обработки денежной наличности [Электронный ресурс]: бизнес-энциклопедия/ Ионов В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЦИПСИР, 2012.— 544 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10529>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Коробко В.И. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52628>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Могильный М.П. Торговое оборудование предприятий общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Могильный М.П., Калашникова Т.В., Баласанян А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2014.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40921>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молокова Е.И., Коваленко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11394>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Буклей [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24755>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Охрана труда [Электронный ресурс]: тесты и нормативно-правовая база/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4984>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Памбухчиянц О.В. Пособие для продавца продовольственных товаров [Электронный ресурс]/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14081>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52300>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Панкратов Ф.Г. Основы рекламы [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Баженов Ю.К., Шахурин В.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 538

с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10948>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Пигунова О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пигунова О.В., Науменко Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

17. Семакина Г.А. Экономика и организация предпринимательской деятельности. Практикум. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семакина Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45066>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

18. Челноков А.А. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебник/ Челноков А.А., Жмыхов И.Н., Цап В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 656 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24122>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

19. Черняк В.З. Бизнес. Организация, управление, оценка [Электронный ресурс]: монография/ Черняк В.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48874>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Журналы:

1. Директор по маркетингу и сбыту
2. Современная торговля
3. Современная конкуренция
4. Товаровед продовольственных товаров
5. Управление большими системами
6. Финансовая жизнь
7. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы:

1. <http://rospotrebnadzor.ru> – Сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
2. <http://www.znaytovar.ru/> - Товароведение и экспертиза товаров
3. <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/> - Сайт для товароведов

4.3. Общие требования к организации общеобразовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– Инженерно-педагогический состав: педагогические работники, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

– Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения защиты результатов практики.

По результатам прохождения производственной практики студенты представляют в колледж отчет о прохождении практики и дневник практики. Результаты производственной

практики подлежат защите.

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Коды ПК и ОК	и обучения (освоенные умения и навыки в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Владеть навыками: – составления договоров; установления коммерческих связей; Уметь: – устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли; выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; приемки товаров по количеству и качеству; Уметь: – управлять товарными запасами и потоками; – обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Уметь: – устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли; Уметь: – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли; Уметь: – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли; Уметь: – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли;	Защита результатов

статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Уметь: – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;	практики Дифференцированный зачет
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Владеть навыками: – соблюдения правил торговли; Уметь: – обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Владеть навыками: – эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; Уметь: – эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; – применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовый уровень подготовки

2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки входящей в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа (далее - программа) *производственной* практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа *производственной* практики может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в дополнительном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) по специальности/профессии «Менеджер по продажам» при наличии среднего / полного общего образования.

1.2. Цели и задачи *производственной* практики

Цели производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи производственной практики: обеспечить получение практического опыта:

1. оформления финансовых документов и отчетов;
2. проведения денежных расчетов;
3. расчета основных налогов;
4. анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
5. выявления потребностей (спроса) на товары;
6. реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
7. участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
8. анализа маркетинговой среды организации;

обеспечить умение:

1. составлять финансовые документы и отчеты;

2. осуществлять денежные расчеты;
 3. пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
4. рассчитывать основные налоги;
 5. анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
 6. применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
7. выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
 8. обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
9. проводить маркетинговые исследования рынка;
10. оценивать конкурентоспособность товаров.

Требования к результатам освоения *производственной практики*

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Виды профессиональной деятельности	Коды профессиональных компетенций
2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы *производственной практики*:

Всего – 36 часов, в том числе:

6 семестр – 36 часов.

1.4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы *производственной практики* является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД) *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Коды компетенций	Наименование результата освоения практики
	<i>Профессиональные компетенции</i>
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.
	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 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	ОК 1, 2, 12	2
2. Ознакомление с организацией-местом практики		
Знакомство с уставом и структурой организации	ПК 2.1, 2.4 ОК 1, 4, 6, 12	6
– изучить цели, предметы и виды деятельности организации;		
– изучить режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;		
– изучить порядок прохождения практики в организации;		
– изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации.		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Планирование, учет и контроль коммерческой	ПК 2.1,	14

деятельности и товаров Ознакомление с технической базой организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации Ознакомление с организацией и содержанием работы планово-экономической службы организации. Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы Изучение состава основных фондов организации Изучение предлагаемого ассортимента товаров и его стоимости Изучение порядка оборота товаров в организации Изучение порядка учета товаров Участие в инвентаризации товаров и оформлении отчета по результатам инвентаризации.	ОК 1-4, 6, 7, 12	
3.2. Оформление организационно-распорядительных, товаросопроводительных документов и отчетов Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров. Оформление товарных отчетов.	ПК 2.2, ОК 1-4, 6, 7, 12	14
3.3. Проведение денежных расчетов с покупателями, расчет основных налогов, составление финансовых документов и отчетов Изучение структуры дебиторской и кредиторской задолженности организации Овладение навыками проверки подлинности банкнот. Подсчет денежной выручки за день. Составление перечня налогов, уплачиваемых организацией - базой практики. Расчет основных налогов (примеры расчета). Ознакомление с финансовыми документами и отчетами. Составление перечня финансовых документов. Участие в составлении и оформлении финансовых документов. Изучение структуры и порядка формирования финансовых результатов	ПК 2.9, ОК 1-4, 6, 7	14
3.4. Анализ основных экономических показателей работы и результатов финансово-хозяйственной деятельности торговой организации Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД за 2 последних года. Оформление результатов анализа.	ПК 2.3, 2.4, 2.9, ОК 1-4, 6, 7, 12	14
3.5. Реализация маркетинговой политики торговой организации	ПК 2.5, 2.6, 2.7, ОК 1-4	21

Ознакомление с организацией и содержанием работы маркетинговой службы организации. Ознакомление с организацией и содержанием работы службы материально-технического обеспечения организации. Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии. Определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду (не менее 10 товаров). Анализ факторов, влияющих на спрос. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. Участие в проведении рекламных акций и кампаний. Участие в организации рекламы в местах продаж. Овладение навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации. Участие в выставках-продажах или дегустациях или демонстрациях товаров (при возможности их проведения). Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций Анализ внутренней среды организации. Анализ социально-экономической среды организации (выявление сегментов потребителей по уровню доходов методом наблюдений и анализа суммы покупок). Анализ демографической среды методом наблюдений (по полу и возрасту). Анализ конкурентной среды организации (выявление организаций конкурентов, их количества, определение перечня конкурентных преимуществ организации и ее конкурентов). Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям.		
3.6. Реализация сбытовой политики торговой организации Ознакомление с организацией и содержанием работы отдела продаж организации. Изучение порядка ценообразования (структуры цен на товары) Ознакомление со сбытовой политикой организации. Участие в реализации сбытовой политики организации. Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары. Реализация стратегий ценообразования в организации. Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. Реализация мероприятий по стимулированию потребителей.	ПК 2.5, 2.8 ОК 1-4, 6, 7, 12	15
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 1, 2, 3, 4, 7, 10, 12	7
5. Защита результатов практики		1
ИТОГО		108

Место проведения практики: Коммерческие торговые организации г. Конаково и Конаковского района.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1. Основные источники:

1. Балихина Н.В. Финансы и налогообложение организаций [Электронный ресурс]: учебник/ Балихина Н.В., Косов М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 623 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16455>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Вислова А.В. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс]/ Вислова А.В., Соснаускене О.И., Турсина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 333 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21727>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Горина Г.А. Налогообложение торговых организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг»/ Горина Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20978>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Косолапова М.В., Свободин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5248>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Оканова Т.Н. Налогообложение коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Торговое дело» и по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг»/ Оканова Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20977>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Синяева И.М. Маркетинг в коммерции [Электронный ресурс]: учебник/ Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 548 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14069>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Турманидзе Т.У.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 289 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10524>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22312>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Гудович Г.К. Бухгалтерский учет торговых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гудович Г.К.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55075>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Захаров И.В. Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захаров И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54667>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для магистров, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», по программе «Налоги и налогообложение»/ Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Прыкина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 407 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8600>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Синяева И.М. Маркетинг в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 266 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10937>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Журналы:

1. Директор по маркетингу и сбыту
2. Современная торговля
3. Современная конкуренция
4. Товаровед продовольственных товаров
5. Управление большими системами
6. Финансовая жизнь
7. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы:

1. <http://26.rospotrebnadzor.ru> – Сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
2. <http://www.znaytovar.ru/> - Товароведение и экспертиза товаров
3. <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/> - Сайт для товароведов
4. www.garant.ru/ Информационно-правовой портал «Гарант».
5. www.consultant.ru/ Информационно-правовой портал «Консультант плюс».
6. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – лекции, учебники, полезные статьи: www.univlive.ru
7. <http://buhcon.com/index.php>
8. <http://www.buh.ru/>

4.3. Общие требования к организации общеобразовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– Инженерно-педагогический состав: педагогические работники, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

– Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения защиты результатов практики.

По результатам прохождения производственной практики студенты представляют в

колледж отчет о прохождении практики и дневник практики. Результаты производственной практики подлежат защите.

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Коды ПК и ОК	Показатели обучения (освоенные умения и навыки в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
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.	Уметь: – применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Уметь: – применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Владеть навыками: – анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; Уметь: – анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; – применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Владеть навыками: – анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; Уметь: – анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; – применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и	Владеть навыками: выявления потребностей (спроса) на	Защита результатов

соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	товары; — анализа маркетинговой среды организации; Уметь: — выявлять, формировать и удовлетворять потребности;	практики Дифференцированный зачет
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Владеть навыками: — реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; — участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; Уметь: — обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Владеть навыками: — реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; — участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; — анализа маркетинговой среды организации; Уметь: — проводить маркетинговые исследования рынка;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	Владеть навыками: — выявления потребностей (спроса) на товары; — участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; Уметь: — оценивать конкурентоспособность товаров.	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
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.	Владеть навыками: — оформления финансовых документов и отчетов; — проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; — анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; Уметь: — составлять финансовые документы и отчеты; — осуществлять денежные расчеты; пользоваться нормативными	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

	правовыми актами в области налогообложения, регулируемыми механизм и порядок налогообложения; — рассчитывать основные налоги; — анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; — применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовый уровень подготовки

2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки входящей в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа (далее - программа) *производственной* практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа *производственной* практики может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в дополнительном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) по специальности/профессии «Менеджер по продажам» при наличии среднего / полного общего образования.

1.2. Цели и задачи *производственной* практики

Цели производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи производственной практики: обеспечить получение практического опыта:

1. определения показателей ассортимента;
2. распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
3. оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
4. расшифровки маркировки;
5. контроля режима и сроков хранения товаров;
6. соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

обеспечить умение:

1. применять методы товароведения;
2. формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
3. оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
4. рассчитывать товарные потери и списывать их;
5. идентифицировать товары;
6. соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

Требования к результатам освоения *производственной практики*

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Виды профессиональной деятельности	Коды профессиональных компетенций
3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы *производственной практики*:

Всего – 108 часа, в том числе:

2 семестр – 108 час.

1.4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы *производственной практики* является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД) *Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Коды компетенций	Наименование результата освоения практики
	<i>Профессиональные компетенции</i>
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.
	<i>Общие компетенции</i>
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 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 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	ОК 1, 2, 12	2
2. Ознакомление с организацией-местом практики		
Знакомство с уставом и структурой организации:	ОК 1, 4, 6, 12	12
Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли		
Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений.		
Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.		
Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.		
Выявление перечня основных поставщиков организации.		
Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Формирование товарного ассортимента Ознакомление с ассортиментом товаров на предприятии, с классификацией товаров	ПК 3.1, 3.3 ОК 1-4, 6, 7, 12	16
Изучение порядка формирования ассортимента товаров в предприятии (организации).		
Установление типов потребителей, обслуживаемых данным предприятием, по обеспеченности, уровню потребления, полу и возрасту.		
Изучение потребности отдельных групп потребителей.		
Изучение товаропроизводителей, их товарные знаки.		
Анализ ассортимента товаров в данном предприятии		

(организации), сопоставление его с ассортиментным перечнем и анализ ассортиментного перечня, его соответствия предъявляемым требованиям и соответствие формату (типу) магазина. Определение основных показателей ассортимента полноты, широты, глубины, устойчивости, гармоничности, новизны. Разработка предложений по изменению ассортиментной политики компании		
3.2. Формирование информации о качестве товаров Определение номенклатуры показателей качества Анализ качество товаров. Установление наиболее часто встречающихся дефектов. Изучение системы контроля за качеством поступающих товаров, наличия нормативных документов. Участие в приемке товаров по количеству: – ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.). – проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров). – проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). – размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. – участие в оформлении актов на недостачу товаров и качеству. Участие в приемке по качеству: – изучение реквизитов ТСД по качеству (удостоверений о качестве, сертификатов или деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений и т.п.). – осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверка соответствия градаций качества (сорт, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары. Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Оформление отказа от приемки товаров с просроченными сроками годности	ПК 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 ОК 1-4, 6, 7, 12	18
3.3. Режим хранения и транспортировки товаров Изучение требований к товарам и упаковке Изучение порядка оприходования, хранения и отпуска товаров Изучение условий хранения, режимов хранения на предприятии. Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.	ПК 3.2, 3.5, 3.6, 3.8, ОК 1-4, 6, 7	16

Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости). Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации. Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженных пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.). Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещении товаров на складе. Проверка правильности размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства).		
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 1, 2, 3, 4, 7, 12	7
5. Защита результатов практики		1
ИТОГО		72

Место проведения практики: Коммерческие торговые организации г.Конаково и Конаковского района.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Не предусмотрены

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1. Основные источники:

1. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 697 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Памбухчиянц О.В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4491>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Петрище Ф.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 508 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52253>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Пехташева Е.Л. Биоповреждения непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:

учебник для бакалавров/ Пехташева Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52263>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Райкова Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Райкова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 412 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10984>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ В.Е. Сыцко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 670 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35556>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Товароведение однородных групп продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Л.Г. Елисеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 930 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35323>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник/ А.А. Ляшко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 660 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Вытовтов А.А. Теоретические и практические основы органолептического анализа продуктов питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вытовтов А.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: ГИОРД, 2010.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15947>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Дашков Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35296>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Долганова Н.В. Хранение продовольственных и непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долганова Н.В., Газиева С.О.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2016.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51501>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Дьякова Т.М. Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дьякова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21549>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Зонова Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Зонова Л.Н., Михайлова Л.В., Власова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35314>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ш. Дзахмишева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 357 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10918>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Могильный М.П. Торговое оборудование предприятий общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Могильный М.П., Калашникова Т.В., Баласанян А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2014.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40921>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Памбухчиянц О.В. Пособие для продавца продовольственных товаров [Электронный ресурс]/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14081>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Страхова С.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: тесты/ Страхова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 163 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14623>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Федотова Г.Ю. Маркировка товаров: применение в таможенном деле и

международной торговле [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Федотова Г.Ю., Петрова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40869>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Нормативно-правовые акты

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 07. 02. 92 № 2300/1-1 (с измен. и дополн.)
2. ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ-29 от 02. 01. 2000г.
3. ФЗ «О техническом регулировании» ФЗ-184 от 27. 12. 02 с измен, и дополн. № 65-ФЗ от 01. 05. 2007
4. Правила продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19. 01. 98 № 55 с измен, и дополн.)

Журналы:

1. Директор по маркетингу и сбыту
2. Современная торговля
3. Современная конкуренция
4. Товаровед продовольственных товаров
5. Управление большими системами
6. Финансовая жизнь
7. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы:

1. <http://rospotrebnadzor.ru> – Сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
2. <http://www.znaytovar.ru/> - Товароведение и экспертиза товаров
3. <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/> - Сайт для товароведов
4. www.garant.ru/ Информационно-правовой портал «Гарант».
5. www.consultant.ru/ Информационно-правовой портал «Консультант плюс».

4.3. Общие требования к организации общеобразовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– Инженерно-педагогический состав: педагогические работники, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

– Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения защиты результатов практики.

По результатам прохождения производственной практики студенты представляют в колледж отчет о прохождении практики и дневник практики. Результаты производственной практики подлежат защите.

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Коды ПК и ОК	и обучения (освоенные умения и навыки в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Владеть навыками: – определения показателей ассортимента; Уметь: применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Владеть навыками: – определения показателей ассортимента; Уметь: применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; – рассчитывать товарные потери и списывать их;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Владеть навыками: – распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; расшифровки маркировки; Уметь: применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; идентифицировать товары;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Владеть навыками: – распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; – оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества; Уметь: применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; – оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества; идентифицировать товары;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению	Владеть навыками: – контроля режима и сроков хранения товаров; Уметь: применять методы товароведения; – соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

сопроводительных документов.	эпидемиологические требования к ним.	
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	Владеть навыками: — соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; Уметь: применять методы товароведения; — соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	Владеть навыками: — распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; расшифровки маркировки; Уметь: применять методы товароведения; — формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; идентифицировать товары;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Владеть навыками: — соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; Уметь: применять методы товароведения; — формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; — соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
ПРОДАВЕЦ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ,
ПРОДАВЕЦ НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовый уровень подготовки

2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки входящей в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа (далее - программа) *производственной* практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 4.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. ПК 4.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 4.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 4.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации.

Программа *производственной* практики может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в дополнительном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) по специальности/профессии «Менеджер по продажам» при наличии среднего / полного общего образования.

1.2. Цели и задачи *производственной* практики

Цели производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи производственной практики: обеспечить получение практического опыта:

1. осуществления обслуживания физических и юридических лиц;
 2. безошибочного ведения учетных операций;
 3. по качественному и быстрому обслуживанию клиентов и покупателей;
 4. определения характеристик товаров, их качества;
 5. приемки товаров по количеству и качеству;
 6. по обеспечению сохранности вверенных ему наличных денег, обеспечению сохранности имущества;
 7. по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа;
 8. по повышению своей квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования согласно установленного порядка.
- обеспечить умение:**
7. соблюдать операционно-кассовые правила, правила работы с денежной наличностью;
 8. выявлять недостатки в работе в пределах своей компетенции;
 9. выполнять требования по информационной безопасности, не разглашать коммерческую тайну;
 10. подготовить рабочее место к работе;
 11. своевременно и качественно обслуживать клиентов;
 12. осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм;
 13. бережно обращаться с деньгами;
 14. обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте;
 15. соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
 16. исполнять указания администрации банка и предприятия;

17. находиться на рабочем месте в форменной одежде.

Требования к результатам освоения *производственной практики*

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Виды профессиональной деятельности	Коды профессиональных компетенций
<i>4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы *производственной практики*: Всего – 72 часа, в том числе:

3 семестр – 72 часа.

1.4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы *производственной практики* является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД) *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Коды компетенций	Наименование результата освоения практики
	<i>Профессиональные компетенции</i>
ПК 4.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 4.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 4.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 4.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 4.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 4.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации.
	<i>Общие компетенции</i>
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	ОК 1, 2	2
2. Ознакомление с организацией-местом практики		
Знакомство с уставом и структурой организации:	ОК 1, 4, 5, 6	12
Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли		
Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений.		
Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.		
Ознакомление с коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.		
Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Порядок работы с денежной наличностью	ПК 3.1, 3.3 ОК 1-6	8
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих порядок получения, пересчета, контроля подлинности и сдачи в банк денежной наличности.		
Изучение признаков подлинности денежных знаков. Изучение порядка получения денежных средств в начале рабочей смены.		
Изучение порядка сдачи торговой выручки через инкассатора.		
Ознакомление с порядком и техникой проведения инвентаризации денежных средств.		
Участие в составлении акта инвентаризации денежных средств.		
3.2. Эксплуатация кассового оборудования.	ПК 3.2, 3.5, 3.6, 3.8, ОК 1-6	8
Изучение организации рабочего места, безопасных приемов труда.		
Изучение порядка подготовки ККМ к работе. Получение отчетов на начало и конец смены.		
Осуществление работы в режиме «Касса» - регистрация кассира, работа с калькулятором, оформление стандартных чеков продажи (чек на одну, несколько покупок, чек по количеству и цене).		
3.3. Оформление документов по кассовым операциям		8
Оформление кассовых ордеров. Оформление книги кассира.		
Оформление кассового отчета. Оформление акта снятия кассы.		

Отработка навыков ведения книги кассира-операциониста или журнала регистрации показаний.		
3.4. Продажа товаров и осуществление расчетов с покупателями Изучение порядка расчета с покупателями в магазине. Изучения способов расчетов с покупателями, их видов, преимуществ каждого вида и недостатков. Обслуживание покупателей с учетом «Правил продажи», «Правил обмена товаров» и Закона о защите прав потребителей.		10
3.5. Проверка качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличия маркировки Обслуживание покупателей в узле расчета с учетом правил: - проверка качества продаваемых товаров; проверка платежеспособности денежных купюр; - проверка правильности расчета с покупателем. Расшифровка маркировки и штрихового кодирования товаров. Изучение сертификатов соответствия. Изучение порядка оформления ценников. Изучение покупательского спроса. Изучение порядка оформления подарочных покупок. Изучение порядка оформления товарного чека. Изучение порядка ведения книги отзывов и предложений. Изучение порядка оформления предварительных заказов на отсутствующие в продаже товары.	ПК 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 ОК 1-6	16
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 1, 2, 3, 4, 5	7
5. Защита результатов практики		1
ИТОГО		72

Место проведения практики: Коммерческие торговые организации г.Конаково и Конаковского района.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Не предусмотрены

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1. Основные источники:

1 Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 697 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2 Вислова А.В. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс]/ Вислова А.В., Соснаускене О.И., Турсина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 333 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21727>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3 Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4491>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Памбухчиянц О.В. Пособие для продавца продовольственных товаров [Электронный ресурс]/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14081>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Ионов В.М. Технологии обработки денежной наличности [Электронный ресурс]: бизнес-энциклопедия/ Ионов В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЦИПСИР, 2012.— 544 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10529>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Семакина Г.А. Экономика и организация предпринимательской деятельности. Практикум. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семакина Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45066>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Пигунова О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пигунова О.В., Наumenко Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатов Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52300>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Нормативно-правовые акты

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 07. 02. 92 № 2300/1-1 (с измен. и дополн.)
2. ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ-29 от 02. 01. 2000г.
3. ФЗ «О техническом регулировании» ФЗ-184 от 27. 12. 02 с измен, и дополн. № 65- ФЗ от 01. 05. 2007
4. Правила продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19. 01. 98 № 55 с измен, и дополн.)

Журналы:

1. Директор по маркетингу и сбыту
2. Современная торговля
3. Современная конкуренция
4. Товаровед продовольственных товаров
5. Управление большими системами
6. Финансовая жизнь
7. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы:

1. <http://rospotrebnadzor.ru> – Сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
2. <http://www.znaytovar.ru/> - Товароведение и экспертиза товаров
3. <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/> - Сайт для товароведов
4. www.garant.ru/ Информационно-правовой портал «Гарант».
5. www.consultant.ru/ Информационно-правовой портал «Консультант плюс».

4.3. Общие требования к организации общеобразовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– Инженерно-педагогический состав: педагогические работники, имеющие высшее

образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

– Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения защиты результатов практики.

По результатам прохождения производственной практики студенты представляют в колледж отчет о прохождении практики и дневник практики. Результаты производственной практики подлежат защите.

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Коды ПК и ОК	ния (освоенные умения и навыки в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 4.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Владеть навыками: осуществления обслуживания физических и юридических лиц; безошибочного ведения учетных операций; по качественному и быстрому обслуживанию клиентов и покупателей; по обеспечению сохранности вверенных ему наличных денег, обеспечению сохранности имущества; по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; по повышению своей квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования согласно установленного порядка. Уметь: соблюдать операционно-кассовые правила, правила работы с денежной наличностью; выявлять недостатки в работе в пределах своей компетенции; выполнять требования по информационной безопасности, не разглашать коммерческую тайну; подготовить рабочее место к работе; своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; бережно обращаться с деньгами; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; соблюдать трудовую и производственную дисциплину;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

	исполнять указания администрации банка и предприятия; находиться на рабочем месте в форменной одежде.	
ПК 4.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Владеть навыками: безошибочного ведения учетных операций; по обеспечению сохранности вверенных ему наличных денег, обеспечению сохранности имущества; по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; Уметь: соблюдать операционно-кассовые правила, правила работы с денежной наличностью; выявлять недостатки в работе в пределах своей компетенции; выполнять требования по информационной безопасности, не разглашать коммерческую тайну; подготовить рабочее место к работе; своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; бережно обращаться с деньгами; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; соблюдать трудовую и производственную дисциплину; исполнять указания администрации банка и предприятия; находиться на рабочем месте в форменной одежде.	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Владеть навыками: безошибочного ведения учетных операций; по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; Уметь: своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; исполнять указания администрации банка и предприятия;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 4.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	Владеть навыками: по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; Уметь: своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; исполнять указания администрации банка и предприятия;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

ПК 4.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	Владеть навыками: безошибочного ведения учетных операций; по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; Уметь: своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; исполнять указания администрации банка и предприятия;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет
ПК 4.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации.	Владеть навыками: осуществления обслуживания физических и юридических лиц; по качественному и быстрому обслуживанию клиентов и покупателей; по осуществлению кассовых операций в автоматизированных системах в пределах своего доступа; Уметь: своевременно и качественно обслуживать клиентов; осуществлять операции по отражению на (в) ККМ всех полученных от покупателей денежных сумм; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте; исполнять указания администрации банка и предприятия;	Защита результатов практики Дифференцированный зачет

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

2023

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013г. № 968г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и регулирует вопросы государственной итоговой аттестации (далее – государственной итоговой аттестации) выпускников Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации.

1.2. Государственная итоговая аттестация – форма контроля, определяющая качество подготовки выпускников ОУ, степень и уровень освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены настоящим Положением.

1.5. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.6. К Государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения Государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

1.7. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, устанавливаемые Колледжом, но не ранее, чем через шесть месяцев.

1.8. Государственные экзаменационные комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования создаются в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по указанным образовательным программам.

1.9. К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам могут привлекаться представители работодателей или их объединений.

2. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

2.1. Общим условием для проведения всех видов государственной итоговой аттестации являются организация и работа государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

2.2. Численность ГЭК должна составлять не менее 3 человек.

2.3. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников

Кандидатура председателя утверждается Министерством образования Тверской области.

2.4. Из числа работников ОУ назначается ответственный секретарь ГЭК.

2.5. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС СПО;
- программа Государственной итоговой аттестации по специальности;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ директора ОУ о допуске обучающихся к Государственной итоговой аттестации;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседаний ГЭК.

2.6. Расписание проведения государственной итоговой аттестации, утверждается директором ОУ и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

2.7. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

2.8. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколы записываются: итоговая оценка и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются членами комиссии, заместителем председателя, председателем и ответственным секретарем.

2.9. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственной итоговой аттестации, и выдаче соответствующего документа об образовании оформляется приказом директора ОУ.

3. Программа государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования

3.1. Государственной итоговой аттестации выпускника по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) предусматривает следующий вид аттестационных испытаний:

- защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с рабочими учебными планами.

3.3. Приказом директора к государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные ППССЗ и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные рабочим учебным планом.

3.4. основополагающим документом при проведении государственной итоговой аттестации является программа государственной итоговой аттестации по специальности.

3.5. При разработке программы государственной итоговой аттестации определяются:

- виды государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации ;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации ;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации ;
- формы проведения государственной итоговой аттестации ;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ.

3.6. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается предметными цикловыми комиссиями и утверждается директором.

3.7. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации .

Характеристика основного вида государственной итоговой аттестации выпускников по ППССЗ

4.1. Выпускная квалификационная работа – вид государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по ППССЗ по ФГОС СПО.

4.2. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является самостоятельной

работой обучающегося, на основании которой ГЭК решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации специалиста.

4.3. ВКР выполняется, как правило, индивидуально одним обучающимся. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.4. ВКР выполняется в форме дипломной работы (проекта), имеющей практический, опытно-экспериментальный или теоретический характер.

4.5. Каждая форма ВКР по ППСЗ имеет определенную структуру и содержание, которая отражена в методических указаниях по выполнению ВКР по специальности.

4.6. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

4.7. В программе государственной итоговой аттестации определяется тематика ВКР.

4.8. Темы ВКР разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными цикловыми комиссиями. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.9. Закрепление тем ВКР за обучающимися (с указанием руководителей и сроков выполнения) производится приказом директора не позднее шести месяцев до проведения государственной итоговой аттестации.

4.10. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают план-график выполнения ВКР для каждого обучающегося. План-график должен соответствовать времени, отводимому на выполнение ВКР.

4.11. План-график выполнения ВКР подписываются руководителем работы и обучающимся.

4.12. Основными функциями руководителя ВКР являются: составление плана-графика; рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР; оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР; консультирование обучающихся по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций; анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам); оценка степени соответствия ВКР требованиям Положения о ВКР; информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР, о требованиях к обучающемуся; консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите; составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражены актуальность ВКР, степень достижения целей, наличие и значимость практических рекомендаций, правильность оформления ВКР, степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками, недостатки ВКР, рекомендации к защите.

4.13. Выполненные ВКР СПО рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, профессионально владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.14. Рецензия должна включать: актуальность, практическую направленность и значимость ВКР (как для того предприятия, на материалах которого выполнена работа, так и для других предприятий); обоснованность выводов, глубину исследования темы, качество проведенного анализа; использованные в работе методы исследования; недостатки в теоретической части исследования и в разработанных мероприятиях по их реализации; логичность изложения материала, взаимосвязь разных разделов ВКР стиль и качество оформления материалов.

Помимо этого, в рецензии должны быть отмечены: наличие в работе самостоятельных организационных предложений; профессиональные качества обучающегося, уровень его теоретической подготовки и практический опыт; предложения по дальнейшей разработке темы.

На рецензирование одной ВКР Колледжом предусматривается не более 4 часов.

4.15. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 3

дня до защиты ВКР.

4.16. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.17. Председатель ПЦК после ознакомления с отзывом руководителя и рецензий решают вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию, делая соответствующую запись на ВКР.

4.18. На защиту одной ВКР отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-8 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4.19. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются: доклад выпускника, его ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы, особое мнение членов комиссии.

4.20. Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же темы ВКР либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем шесть месяцев.

4.21. Обучающему, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты обучающимся ВКР.

4.22. ВКР подлежит хранению в течение 5 лет.

4.23. Ежегодный отчет о работе ГАК обсуждается на совете ОУ.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»**

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ М.А.Лупина
« _____ » _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2023

1. Общие положения

11. Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014г. №74) Федеральным образовательным стандартом (ФГОС) СПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.

12. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся знаний и умений.

13. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

14. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

15. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. Тематика выпускных квалификационных работ формируется при разработке программы итоговой государственной аттестации.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими кафедрами. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обосновании им целесообразности ее разработки.

2.3. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Директор ОУ назначает руководителя выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

2.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимся оформляется приказом директора.

2.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося

2.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются кафедрами, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УМР.

2.8. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.10. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем

работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы,

2.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебно-методической работе, начальник учебно-методического отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

2.12. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

2.13. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебно-методический отдел.

2.14. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в колледже, так и на предприятии (организации).

3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

3.1. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя: введение;

- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть;
 - выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

3.2. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

3.3. По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

4.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора ОУ.

4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
 - оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов.

4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

4.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

5. Защита выпускных квалификационных работ.

5.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

5.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

5.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

5.4. Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5.5. Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же темы ВКР либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем шесть месяцев.

5.6. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

6. Хранение выпускных квалификационных работ

6.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

6.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

6.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-

методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ОУ.

6.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

6.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи. т.п.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию и оформлению выпускной
квалификационной работы**

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПОСТРОЕНИЯ ВКР
 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР
 4. НАПИСАНИЕ ВКР
 - 4.1. Руководство ВКР
 - 4.2. Подбор литературы
 - 4.3. Стил ь изложения научных материалов
 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР
 - 5.1. Общие положения
 - 5.2. Структурные элементы работы
 - 5.3. Оформление ссылок
 - 5.4. Оформление перечислений
 - 5.5. Оформление таблиц
 - 5.6. Оформление иллюстраций
 - 5.7. Оформление формул
 - 5.8. Оформление списка использованной литературы
 - 5.9. Оформление приложений
 - 5.10. Подготовка презентации выпускной квалификационной работы
 6. ПРОЦЕДУРА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
 7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВКР
 8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР
 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР
 10. АППЕЛЯЦИЯ ВКР
 11. ХРАНЕНИЕ ВКР
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерный перечень тем ВКР
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления Заявления
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления Задания на ВКР
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец оформления Титульного листа
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления Аннотации
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления Содержания
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец оформления Списка использованных источников
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Образец оформления Приложения
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Образец оформления Отзыва руководителя ВКР
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Образец оформления Рецензии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы специалистов в ГБПОУ «Конаковский колледж», выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является заключительным исследованием выпускника, на основе которого Государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК) выносит решение о присуждении соответствующей квалификации по данной специальности.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом освоения программы подготовки специалиста и представляется в форме выпускной квалификационной работы.

При планировании учебного процесса на подготовку выпускной квалификационной работы должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

Выпускная квалификационная работа предполагает развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых специалисту.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), что подтверждается заявлением на утверждение темы (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
2. Получение задания на ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
3. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
4. Составление плана ВКР.
5. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
6. Написание текста ВКР и разработка приложений.
7. Оформление ВКР.
8. Предварительная защита ВКР.
9. Рецензирование ВКР.
10. Подготовка презентации с помощью PowerPoint.
11. Защита ВКР.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной руководителем (преподавателем) или самостоятельно определенной темы, которая должна быть утверждена приказом директора ОУ.

Одновременно назначается руководитель ВКР и устанавливаются сроки ее исполнения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПОСТРОЕНИЯ ВКР

ВКР представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. ВКР может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и содержать материалы, собранные в период производственной и/или преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично в ходе кабинетных и полевых исследований за период преддипломной практики.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Тема выпускной квалификационной работы утверждается приказом по колледжу. Объем выпускной квалификационной работы устанавливается **не менее 50 и не более**

70 страниц печатного текста (не включая список использованных источников и приложения).

ВКР подлежит обязательному рецензированию.

Любая ВКР имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия темы, объекта исследования, структуры работы, требований руководителя, наличия и полноты источников информации, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы. Вместе с тем, каждая работа строится по общей схеме на основе единых методических рекомендаций.

Настоящие требования относятся как к форме построения основных частей, так и к их содержанию.

ВКР, как правило, состоит из следующих частей:

- 1) титульный лист;
- 2) аннотация;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основной текст, разделенный на главы;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Выпускная квалификационная работа начинается с **титульного листа** (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), на котором указываются сведения об учебном учреждении, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, фамилия и инициалы нормоконтролера, город и год выполнения работы.

Далее приводится **Аннотация** – краткое точное изложение содержания ВКР, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора. В конце аннотации указываются выходные данные работы. Пример аннотации приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

На третьей странице работы размещается **Содержание** (ПРИЛОЖЕНИЕ 6), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа, аннотации и непосредственно содержания).

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами. Во введении необходимо отразить следующее:

- 1) обоснование выбора темы, ее актуальность;
- 2) основную цель и задачи работы;
- 3) объект и предмет исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) характеристику практической значимости исследования.

Во введении, если это необходимо по теме, может быть приведен аналитический обзор литературы по исследуемому вопросу с краткими выводами.

Объем введения должен быть 2-4 страницы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели выпускной квалификационной работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы (задачи указаны в оглавлении). Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Представление использованных методов исследования позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении выпускной квалификационной работы.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех-четырёх главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и его цели. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. Объем параграфа должен составлять не менее 5 страниц.

Первая глава посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной экономической и правовой науки. Если по теме ВКР существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено во второй и третьей главах. В главе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем главы - примерно 20- 25 страниц.

Вторая глава должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В практической части проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем главы - 20-25 страниц.

В третьей главе на основе положений, приведенных в первых главах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы (например, разработку путей совершенствования благоприятного налогового климата, формирование подходов к оценке уровня инновационного развития региона и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов. Предлагаемые решения должны базироваться на конкретном примере. Это предполагает проведение расчетов, обработку статистических данных, необходимых оценочных показателей и представление их в виде графиков, диаграмм, таблиц, схем.

Проведенные расчеты (полученные результаты) должны позволить сделать прогнозы и/или практические рекомендации относительно объекта и предмета исследования. Объем главы - 10-15 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации по повышению эффективности использования экономического или управленческого объекта исследования. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

После основного текста приводится **список использованных источников**. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников должен состоять минимум из 25 источников.

Далее приводятся **приложения**. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое

приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР

Первая глава ВКР должна быть посвящена рассмотрению теоретических аспектов исследуемой темы: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Кроме того, первая глава должна включать теоретический обзор состояния проблемы, формирование круга исследуемых вопросов, историческую характеристику, обзор нормативной базы, а также границы исследования и общее видение сегментов рынка. Здесь исследуются теоретические положения, раскрывающие исследуемую проблему, приводятся мнения различных специалистов, имеющиеся в литературе по избранной тематике. Изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, показывается различия российской и зарубежной практики по теме исследования (сравнительный анализ), отмечаются недостатки и возможные направления дальнейшего развития в зависимости от тематики ВКР.

В этой главе могут быть использованы статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

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

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

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

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. **Вторая глава ВКР** должна быть посвящена анализу практического материала, полученного во время прохождения производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) за период не менее двух лет;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме.

Во второй главе излагаются материалы по характеристике объекта исследования (исследуемых процессов) работы, т. е. приводится подробный анализ деятельности организации или структурного подразделения организации с рассмотрением внутренних документов, регламентирующих осуществление деятельности по профилю темы ВКР.

Кроме того в данной главе следует рассмотреть технологию осуществления документооборота и учета конкретных операций на примере конкретной организации, или раскрыть практическое содержание выполняемых организацией, и ее подразделениями функций. При этом, в зависимости от темы, могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала. Следует проанализировать динамику исследуемых явлений в их взаимосвязи, следить за структурными сдвигами, выявлять закономерности и тенденции на основе влияния различных факторов. В процессе анализа используются общепринятые методы экономического анализа. Особое внимание следует уделить изучению и обобщению передового опыта в исследуемой области и его внедрению. Излагаемый материал должен иметь достаточное количество таблиц, графиков, формул, схем, диаграмм, отражающих результаты анализа.

В третьей главе на основе положений, приведенных в первых главах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы, а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов.

Работа над второй и третьей главами должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Работа над второй и третьей главами должна позволить руководителю оценить следующие профессиональные компетенции в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР:

ПМ.1. 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.

ПМ.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

ПМ.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

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.

4. НАПИСАНИЕ ВКР

4.1. Руководство ВКР

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой осуществляет руководитель.

Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- 1) практической помощи студенту в выборе темы ВКР и разработке календарного плана;
- 2) оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- 3) предоставление квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- 4) осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- 5) проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании отзыва руководителя);
- 6) проведение предзащиты выпускной квалификационной работы с целью выявления ее готовности для предоставления к защите.

Руководителями выпускных квалификационных работ могут быть преимущественно штатные преподаватели или имеющие ученую степень доктора или кандидата наук.

Руководитель ВКР контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Студент не менее одного раза в неделю отчитывается перед руководителем о выполнении задания.

4.2. Подбор литературы

Начало выполнения ВКР связано с процессом подбора литературы, который

целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

- 1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;
- 2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;
- 3) статистические данные.

При этом целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние (не старше 5 лет, для периодических изданий – не старше 2 лет).

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «КонсультантПлюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-правовые системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Список использованных источников выпускной квалификационной работы согласовывается с руководителем.

4.3. Стиль изложения научных материалов

Выпускная квалификационная работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, *«Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»*), формы изложения от третьего лица (например, *«Автор полагает...»*), предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- 1) последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- 2) переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- 3) противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- 4) причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- 5) различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- 6) итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в*

результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «*этот*», «*тот*», «*такой*». Местоимения «*что-то*», «*кое-что*», «*что-нибудь*» в тексте научной работы обычно НЕ используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. НЕ употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, «*Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда*»). Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «*минус*».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м²).

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

5.1. Общие положения

Работа выполняется на одной стороне белого листа стандартного формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах.

Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 2,0 см;
- 2) снизу – 2,0 см;
- 3) слева – 3,0 см;
- 4) справа – 1 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). Текст выполняется **шрифтом «TimesNewRoman», кегль 14 выравнивается по ширине**.

Размер шрифта для заголовков глав и параграфов - **14 (полужирный)**, для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через **полтора интервала** (заголовки и сноски оформляются через **один интервал**).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – задание на ВКР, третий – аннотация, четвертый – содержание. На титульном листе, аннотации и содержании **номер страницы не ставится**.

Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляется **внизу страницы, справа, шрифтом «TimesNewRoman», кегль 12**.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается

использование в работах выделения жирным шрифтом. НЕ ДОПУСКАЮТСЯ использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

5.2. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «АННОТАЦИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), а также заголовки глав необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать ЗАГЛАВНЫМИ буквами, не подчеркивая, без красной строки, через один полуторный интервал. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Например:

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАЛОГО БИЗНЕСА

Заголовки параграфов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая, без красной строки и соблюдая интервал перед названием параграфа в один полуторный интервал.

Например:

1.1. Преимущества малого бизнеса

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх-четырёх строк текста нового параграфа.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: *др.* (другие), *пр.* (прочие), *т. д.* (так далее), *т. п.* (тому подобное), *т.е.* (то есть), *см.* (смотри), *ср.* (сравни), *г.* (год или город), *гг.* (годы, города), *в.* (век), *вв.* (века), *рис.* (рисунок), *кг* (килограмм), *руб.* (рублей), *км* (километр), *тыс.* (тысяча), *млн.* (миллион), *млрд.* (миллиард). Слова *и другие*, *и тому подобное*, *и прочие* внутри предложения не сокращают.

Не допускаются сокращения слов *так называемый*, *так как*, *например*, *около*, *формула*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (*IS-LM*, *США*, *НАТО* и т.д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Колледж современных технологий (далее – АНО ПОО ТСТ).

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (*пять фирм*, а не *5 фирм*).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т.д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

5.3. Оформление ссылок

Важным моментом при написании ВКР является оформление ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «TimesNewRoman», кегль 10, без красной строки.

В работе используются подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала.

В них указывается фамилия автора, его инициалы, название работы, место издания, год, используемые страницы.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается наиболее полное библиографическое описание: **Фамилия И.О. автора. Название. – Место, год издания. – Страница, с которой взята цитата.**

Например:

¹Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

При ссылке на журнальную статью (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), где она опубликована, год издания, номер журнала или номер выпуска сборника, используемые страницы.

Например:

²Доклад министра образования РФ В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2. – С. 5.

Если на одной странице имеется ссылка на источник, который был представлен выше, то вместо полного названия пишется «Там же. – С. 6.».

Например:

¹Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

²Там же. – С. 208.

³Nieves S.B. Quality and Innovation in Education // Proceeding Book. 43-ed European Quality Congress. – Madrid, 1999. – 9-11 June. – P. 67.

⁴Ibid. – P. 45.

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: «Указ. соч.».

Например:

¹Смит А. Указ. соч. – С. 307.

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках

указывается: **Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее многоточие и страница, с которой взята цитата.**

Например:

¹Похлебкин В.В. Словарь международный... – С. 368.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать : **«Цит. по кн.»**

Например:

¹Цит. по кн.: Демин В.Н. Тайны русского народа. – М., 1997. – С. 336.

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

Написание работы в настоящее время связано с работой в Internet. В связи с этим возникают проблемы с оформлением ссылок на электронные ресурсы.

Представленное оформление ссылок на электронные ресурсы было предложено Федерацией Интернет-образования слушателям летней школы «Экономическая социология и институциональная экономика»¹.

Библиографическая ссылка на электронную монографию/базу данных/WWW сайт

Автор. Заглавие публикации [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"]. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF). <Сетевой адресURL: http:// >.

Например:

¹Садовничий В.А. и др. Российский Интернет в цифрах и фактах [онлайн] / В.А. Садовничий, В.А. Васенин, А.А. Мокроусов, А.В. Тутубалин. М.: Изд-во МГУ, 1999. Обращение к документу: 26 февраля 2001 г. <<http://www.msu.ru/ctti/book99/RIiFaN-toc.html>>.

Библиографическая ссылка на структурную часть электронной монографии/базы данных

Автор. Заголовок структурной части [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5м] // Автор. Заглавие публикации (информационно-поисковая система: база данных). Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: http:// >.

Например:

¹Koretz, Gene. Who's Stressed Out at Work: Higher Skills Mean Longer Hours [online] // ProQuest Direct: Social Science Plus. Ann Arbor: Proquest, 1999-. Date of access: May 12, 1999.<<http://www.proquest.com/proquest/>>.

Библиографическая ссылка на публикацию из электронной версии периодического издания.

Автор. Заголовок публикации [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"] // Заглавие периодического издания. Дата публикации. Порядковый номер выпуска. Объем публикации в страницах (если документ имеет пагинацию). Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: http://>.

Например:

¹Markus B. Blue-collar folks surfing Net more often [online] // Digitrends.net: News and ideas for interactive marketers: Marketing news. April 13, 2001. Date of access: April 19, 2001. <http://www.digitrends.net/mna/index_15343.html>.

¹Библиографические ссылки оформлены в соответствии с международным стандартом ISO 690-2: Information and documentation – Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof», утвержденным Международной организацией по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO) в 1997 г.

Библиографическая ссылка на структурную часть WWW-сайта – отдельную WWW-страницу или WWW-публикацию.

Автор. Заголовок WWW-страницы/публикации [тип носителя информации - online/онлайн] // Автор. Заглавие WWW-сайта. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.).

<Сетевой адрес URL: <http://> >.

Например:

¹Научная электронная библиотека: Рейтинг популярности научных журналов за период сентябрь 1999 г. — август 2001 г, [онлайн] // Научная электронная библиотека: Статистика работы библиотеки. Москва: Научная электронная библиотека, 1997-. Обращение к документу: 23 августа 2001 г. <<http://www.elibrary.ru/statjourn.asp>>.

5.4. Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечни. Перед каждой позицией перечня следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечня записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;». Для дальнейшей детализации перечня используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

1) обобщающие:

- материлоёмкость;
- материалоотдача;

2) частные:

- топливоёмкость;
- энергоёмкость.

5.5. Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. га, а не 100,57 тыс. га).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: *анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что... и т.п.* Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1. Текст таблицы выполняется через **одинарный межстрочный интервал** в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «**TimesNewRoman**», кегль **12**.

2. Слово «**Таблица** – » помещается вверху над таблицей слева, далее по строке размещается название таблицы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей

для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. Название таблицы выполняется через **одинарный межстрочный интервал**, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «TimesNewRoman», кегль 14.

5. Заголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. Заголовки граф в таблице выполняются через **одинарный межстрочный интервал** в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «TimesNewRoman», кегль 12.

7. Итоговая строка (при её наличии) завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы, в тексте данные ссылки имеют нумерацию.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*». 11. Нумерация таблиц является сквозной.

12. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2 – Рост национального богатства США за счет образования¹

Показатели	1909-1929 гг.	1929-1956 гг.	1960-1980 гг.*
1	2	3	4
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млрд. долларов	0,4	0,7	0,6
Процентное выражение к росту национального дохода, %	12,0	23,0	19,0

* расчетная оценка

¹Сост. по источнику: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris. – 1964. – P. 35.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один **полуторный междустрочный интервал**.

При переносе таблицы на другой лист ее слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. На следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1». Первой строкой продолжения таблицы служит строка с номерами столбцов.

Например:

орот основных секторов экономики Ставропольского края в 2005–2010 гг. (%)

Виды секторов	2005 г.	2010 г.
1	2	3
Всего	100,0	100,0
Сектор, ориентированный на мировой рынок	36,2	32,2

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Сектор, ориентированный на национальный рынок	23,7	22,0
Сектор, ориентированный на региональный рынок	40,1	45,8

5.6. Оформление иллюстраций

В выпускной квалификационной работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения.

Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Пример оформления графика:

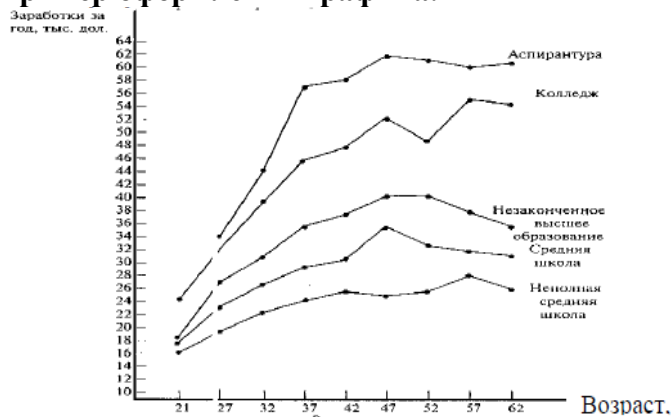


Рис. 1. Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 1990 г.⁴

⁴Сост. по источнику: U.S. Bureau of i tie Census, Money Income of Households, Families, and Persons in the United States, 1990, Current Population Reports, Series P-60, no. 174 (August 1991), Table 30.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

Пример оформления диаграммы:

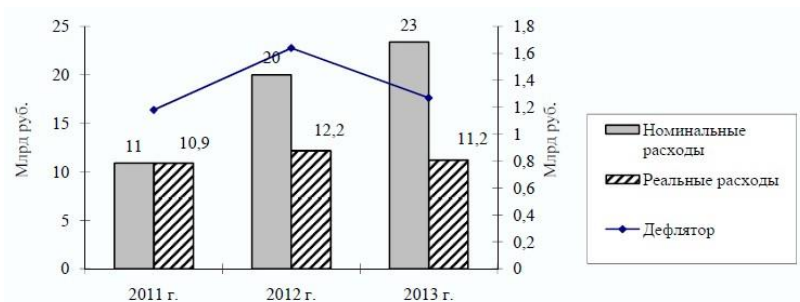


Рис. 2. Расходы на образование в бюджете Российской Федерации¹

¹Сост. по источнику: Закон о федеральном бюджете на 2013 г.

Широкое использование в работах имеют секторные диаграммы. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

Пример оформления секторной диаграммы:

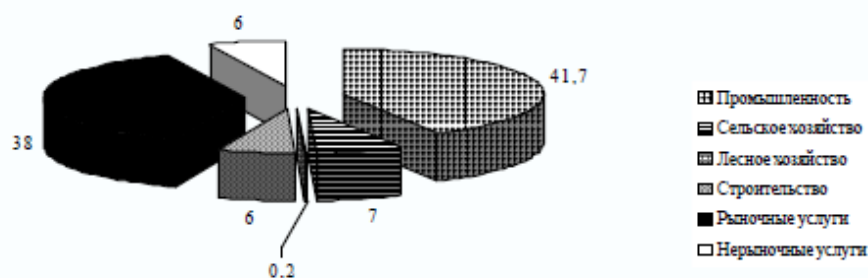


Рис. 3. Отраслевая структура ВРП Пермского края в 2012 г., %

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

- 1) Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.
 - 2) Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.
 - 3) Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.
 - 4) Ссылки на иллюстрации в тексте ВКР не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: как показано на рис. 3.
 - 5) Нумерация рисунков является сквозной. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и название рисунка, которое печатают с заглавной буквы. Точку в конце названия рисунка не ставят.
 - 6) Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на рисунки нумерацию.
- Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

5.7. Оформление формул

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены «*».

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Пример оформления формулы:

$$PVB = \sum_{i=17}^{60} \frac{I_i^B - I_i^A}{(1+r)^{i-17}}, \quad (1)$$

где: PVB – дисконтированная оценка суммарных доходов;

I_i^B – доход «образованного» человека в i -том году;

I_i^A – доход «необразованного» человека в i -том году.

5.8. Оформление списка использованных источников

В конце работы располагается СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованных источников включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

5.9. Оформление приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах ВКР.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. Приложение 1).

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

При переносе приложения на другой лист пишут «Продолжение приложения 1». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «Продолжение приложения 1» НЕ указываются.

Пример оформления приложений представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 7 данных указаний.

5.10. Подготовка презентации выпускной квалификационной работы

Презентация работы должна выполняться в **MS PowerPoint** и содержать не более 10 слайдов.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стиль
 - Соблюдайте единый стиль оформления.
 - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
2. Фон
 - Для фона выбирайте более холодные тона.
 - Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону.
 - Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.
3. Использование цвета
 - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
 - Для фона и текста используйте контрастные цвета.
4. Анимационные эффекты НЕ использовать
5. Способы выделения информации Следует использовать:
 - Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
6. Объем информации
 - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
 - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
7. Рисунки и графики
 - Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

- Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

6. ПРОЦЕДУРА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Предварительная защита ВКР (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения студентами ВКР для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- 1) помочь студентам написать содержательную грамотную ВКР;
- 2) оказать содействие руководителям в части методологии исследования сложных финансово-экономических проблем;
- 3) повысить дисциплину студентов в написании ВКР, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты ВКР.

Студент, не допущенный к предзащите или не прошедший ее по другой причине, не может быть рекомендован к защите.

К предзащите допускаются ВКР, которые удовлетворяют следующим требованиям: имеются титульный лист, план (оглавление), три главы, просмотренные руководителем; могут отсутствовать введение, заключение, список использованных источников и приложения.

Предзащита проводится на последней неделе написания ВКР текущего учебного года комиссией в составе:

- 1) председателя выпускающей ПЦК;
- 2) одного-двух преподавателей профильных дисциплин.

Студент должен подготовить краткую (5-7 минут) презентацию (не более 10 слайдов) основных результатов проведенного исследования, а также сформулировать возникшие в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме ВКР, чтобы выяснить степень готовности студента и работы.

7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВКР

Студент обязан выполнить ВКР с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, а также в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной работы от студента.

В отзыве руководитель оценивает актуальность темы; научную новизну, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания ВКР, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, приводит достоинства (недостатки) работы, рекомендуемую оценку работы по пятибалльной шкале.

Образец оформления отзыва руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 9. Критерии оценки ВКР руководителем приведены в данных методических указаниях (Раздел 9).

Готовая работа должна быть переплетена в твердый переплет. Переплетенная работа вместе с письменным отзывом руководителя передается заведующему кафедрой на согласование. Заведующий кафедрой после согласования передает работу директору ОУ, который принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

В случае, если студент не представил выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя к указанному сроку, в течение одного дня заведующий выпускающей кафедрой представляет директору ОУ служебную записку о непредставлении работы. Защита данной работы не проводится в соответствии с Положением о государственной

(итоговой) аттестации выпускников.

Далее ВКР направляется на внешнее рецензирование. В качестве внешних рецензентов выпускных квалификационных работ привлекаются специалисты и практики организаций и учреждений, соответствующих профилю темы ВКР.

В рецензии должна быть дана оценка актуальности избранной темы, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР специалиста и оценивает ее. Рецензия на ВКР специалиста оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 10; подпись рецензента заверяется печатью организации, где он работает. Критерии оценки ВКР рецензентом приведены в данных методических указаниях (Раздел 9).

Получение отрицательных отзывов от руководителя и от рецензента не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

Копия рецензии должна быть вручена студенту не позднее, чем за один день до защиты ВКР.

ВКР студента подлежит проверке нормоконтролером. Нормоконтроль ВКР осуществляется преподавателем кафедры, назначенным приказом директора. В рамках нормоконтроля проверяется правильность оформления текста ВКР и слайдов согласно данным методическим указаниям. Выявленные несоответствия в оформлении ВКР подлежат исправлению студентом, после чего работа предоставляется на повторный нормоконтроль.

В установленные для сдачи ВКР сроки студент представляет на выпускающую кафедру ВКР следующие документы:

- шитую ВКР в бумажном и электронном виде (на CD-диске);
- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензию внешнего рецензента (вкладывается);
- экземпляр печатного варианта слайдов и электронный вариант презентации (на CD-диске).

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР

Защита ВКР проводится в установленное время на заседании ГАК по соответствующей специальности с участием не менее трех членов ее состава.

Рекомендуется, чтобы на защите, кроме членов ГАК, присутствовал руководитель выпускной квалификационной работы.

Порядок и процедура защиты ВКР специалиста определена Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников ОУ.

Защита ВКР заключается в докладе выпускником основных результатов работы. В своем докладе студент-выпускник должен отразить:

- актуальность темы исследования;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи, поставленные в работе;
- результаты проведенного исследования;
- выводы и рекомендации, сформулированные студентом по итогам исследования.

После доклада студента оглашаются рецензия и отзыв руководителя. Дипломник должен ответить на замечания рецензента и руководителя, вопросы членов ГАК по существу выполненного исследования.

Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов ГАК на закрытом совещании комиссии после проведения защиты ВКР всеми студентами в конкретный день проведения защит, на основе оценок следующих лиц:

- 1) руководителя (за качество ВКР, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам);

2) рецензента (за ВКР в целом с учетом степени обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости);

3) членов ГАК (за содержание ВКР специалиста, ее защиту, в том числе доклада, ответов на замечания рецензента).

В случае возникновения спорной ситуации Председатель ГАК имеет решающий голос.

Защита ВКР оценивается по пятибалльной системе. Оценки проставляется в протокол заседания комиссии и зачетную книжку студента, в которых расписываются председатель и члены ГАК.

В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР повторная защита проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников ОУ.

В случае неявки студента на защиту по уважительной причине защита проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников ОУ.

По результатам защиты ВКР ГАК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа о среднем профессиональном образовании.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР При оценке ВКР учитываются следующие критерии. Содержательные требования:

- 1) грамотно поставлена и формализована исследовательская задача;
- 2) качественно проведен обзор и критический анализ теоретических основ изучаемой области;
- 3) проведен глубокий качественный анализ поставленной проблемы в приложении к объекту исследования;
- 4) применен адекватный с позиции цели и объекта исследования инструментарий;
- 5) сделаны четкие обоснованные выводы на основе проведенного анализа;
- 6) предложены и обоснованы пути решения исследовательской проблемы;
- 7) определены дальнейшие пути развития рассматриваемой в работе исследовательской задачи.

Требования к форме предоставления материала:

- 1) работа характеризуется четкой логикой и академическим стилем изложения материала;
- 2) соответствует формальным требованиям к оформлению;
- 3) сбалансирована по структуре.

В результате соответствия ВКР предъявляемым критериям студентом может быть получена соответствующая оценка.

Оценка **«Отлично»** выставляется если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности организации, на базе которой выполнена работы; характеризуется логичным, последовательным изложением материалы с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- работа имеет положительные отзыв руководителя и рецензию;
 - в процессе защиты ВКР студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по развитию предмета исследования, эффективному использованию ресурсов; легко отвечает на заданные вопросы.

Оценка **«Хорошо»** выставляется, если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности организации, на базе которой выполнена работы; характеризуется логичным, последовательным изложением материалы с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- работа имеет положительные отзыв руководителя и рецензию;

– в процессе защиты ВКР студент показал знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по развитию предмета исследования, эффективному использованию ресурсов; без особых затруднений отвечает на заданные вопросы.

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется, если:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности организации, на базе которой выполнена работы; не отвечает требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания;
 - в процессе защиты ВКР студент затрудняется отвечать на заданные вопросы по теме, не знает теории вопроса, допускает существенные ошибки.

10. АПЕЛЛЯЦИЯ ВКР СПЕЦИАЛИСТА

Апелляция ВКР не допускается. Результат данного государственного аттестационного испытания может быть признан председателем ГАК недействительным в случае нарушения процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

11. ХРАНЕНИЕ ВКР

Защищенные выпускные квалификационные работы хранятся в архиве ОУ в течение пяти лет. По истечении указанного срока тексты ВКР подлежат уничтожению

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-84. ГОСТ 7.16-79, ГОСТ-7.18-79, ГОСТ 7-34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 2004-07-01. - М., 2004. 165 с.
2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; введ. 2002 07-01. - М., 2001. 23 с.
3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 2002-07-01. - М., 2001. 16 с.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ**Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1. Совершенствование финансово-кредитного механизма коммерческого предприятия.
2. Развитие материально-технической базы предприятия оптовой торговли.
3. Формирование ценовой стратегии и политики предприятия.
4. Лизинговые операции и повышение эффективности инвестиционной деятельности.
5. Проблемы укрепления финансового состояния коммерческого предприятия.
6. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли.
7. Оценка конкурентоспособности коммерческого предприятия на внутреннем (внешнем) рынке.
8. Организация и каналы распространения коммерческой информации.
9. Применение маркетинга в области информационных технологий.
10. Организация закупочной деятельности на принципах логистики.
11. Маркетинг в развитии коммерческой деятельности розничного предприятия.
12. Формирование и использование прибыли коммерческого предприятия.
13. Состояние и перспективы развития рекламно-информационного бизнеса.
14. Повышение эффективности использования основных фондов коммерческого предприятия.
15. Образование и использование доходов коммерческого предприятия.
16. Комплексная оценка эффективности результатов деятельности коммерческого предприятия.
17. Финансовый анализ эффективности коммерческой деятельности предприятия.
18. Анализ и оценка эффективности сбытовой деятельности коммерческого предприятия.
19. Организация рекламы и ее влияние на результативность коммерческой деятельности предприятия.
20. Определение стратегии коммерческой деятельности торгового предприятия на рынке потребительских товаров.
21. Применение франчайзинга в розничной торговле в условиях российского рынка.
22. Стратегии развития сетей оптовой и розничной торговли.
23. Обеспечение конкурентоспособности отдельного магазина в условиях расширения деятельности розничных сетей.
24. Система организации и управления продажами в оптово-розничных компаниях.
25. Управление логистикой сети магазинов, объединенных франчайзинговой моделью.
26. Информационные технологии как инструмент повышения конкурентоспособности торгового предприятия.
27. Рекламные стратегии розничных сетей (независимых магазинов).
28. Использование результатов маркетинговых исследований для управления коммерческой деятельностью предприятия.
29. Использование информационных технологий в торговых сетях.
30. Совершенствование системы управления персоналом на коммерческом предприятии.
31. Проблемы управления предприятиями розничной торговли различных форматов (гипер-, супермаркетов и дискаунтеров).
32. Финансовое обеспечение коммерческой деятельности фирм на потребительском рынке.
33. Исследование и оптимизация ассортимента товаров для формирования ассортиментной политики предприятия.
34. Планирование и организация закупок товаров торговым предприятием.
35. Анализ и оценка коммерческого риска деятельности торгового предприятия.

36. Стимулирование продаж и его роль в коммерческой деятельности фирмы.
37. Анализ сезонных колебаний продаж товаров в торговом предприятии.
38. Организация торговли в Internet-сети.
39. Управление издержками торгового предприятия.
40. Формирование и развитие бюджетов коммерческого предприятия.
 41. Система налогообложения коммерческого предприятия и ее влияние на эффективность коммерческой работы.
42. Реклама в коммерческой деятельности и оценка ее эффективности.
43. Исследование новых форм розничной продажи товаров.
 44. Формирование товарного ассортимента в сфере торговли и оценка его эффективности.
45. Организация коммерческой работы оптовых предприятий на основе кооперации.
46. Формирование и развитие маркетинговой деятельности на предприятии.
47. Особенности маркетинговой деятельности промышленного предприятия.
 48. Разработка стратегии конкурентных преимуществ фирмы на основе маркетинговых исследований.
 49. Особенности комплекса маркетинга и его использование на коммерческом предприятии.
50. Продвижение продукции на рынке потребительских товаров.
51. Логистический подход к процессу снабжения на коммерческом предприятии.
52. Оптимизация уровня запасов на предприятии.
53. Оптимизация логистических издержек.
54. Оценка эффективности деятельности предприятия, как логистической системы.
55. Разработка системы логистического сервиса на предприятии.
56. Совершенствование и оптимизация системы складирования фирмы.
 57. Логистический подход к совершенствованию процесса обслуживания потребителей на АТП.
58. Использование логистического моделирования в пассажирских перевозках.
 59. Использование информационных технологий в логистической деятельности фирмы.
 60. Организация и совершенствование сбыта готовой продукции на коммерческом предприятии.

Образец оформления Заявления

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Директору ГБОУ «Конаковский
колледж»
Лупиной М.А.

Специальность _____
Группа _____

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата подачи заявления)

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____

(название темы)

Прошу назначить руководителем _____

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

(личная подпись студента)

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работой студента
по указанной теме согласен.

(Ф.И.О. студента)

(личная подпись руководителя)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

(личная подпись)

(дата)

Образец оформления Задания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ «Конаковский
 колледж»
 _____ М.А.Лупина
 « ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу (проект)

Студенту(ке) _____ курса группы _____

(Фамилия Имя Отчество студента)

1. Тема работы _____

2. Руководитель _____

(ученая степень, разряд, фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

3. Календарный план

№	именование этапов выпускной квалификационной работы	рок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении
1	Сбор информации по теме ВКР		
2	Изложение разделов ВКР		
3	Оформление ВКР		
4	Оформление демонстрационного материала и доклада к защите ВКР		
5	Нормоконтроль		

Руководитель
 (подпись)

(И.О. Фамилия)

Консультант
 (подпись)

(И.О. Фамилия)

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____
 (подпись)

Задание принял к исполнению
 (подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»

Специальность _____
(шифр) (наименование)

Группа _____

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Директор ГБОУ «Конаковский
колледж»
_____ М.А.Лупина
«_____» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Разработал

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель

ученое звание)

(И.О. Фамилия, должность, ученая степень,

Нормоконтролер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Конаково, 20_____

Образец оформления Аннотации**АННОТАЦИЯ**

Выпускная квалификационная работа посвящена проблеме совершенствования товарной политики предприятия.

В работе представлены результаты исследования рынка минеральной воды. Сделан анализ товарной политики предприятия и сформулированы рекомендации по ее оптимизации и повышению ее эффективности.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников из 30 наименований, приложений и содержит 55 страниц, 10 таблиц, 6 рисунков.

Образец оформления Содержания**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	6
1.1. Название параграфа	6
1.2. Название параграфа	14
1.3. Название параграфа	20
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	28
2.1. Название параграфа	28
2.2. Название параграфа	35
2.3. Название параграфа	41
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	45
3.1. Название параграфа	45
3.2. Название параграфа	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

Образец оформления Списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и статью 5 Федерального закона “О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 21 декабря 2010 г. № 431-ФЗ.
2. Федеральный закон «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 22 декабря 2006 г. № 271-ФЗ.
3. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” и Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике”» / Принят Государственной Думой 7 июля 2010 г. № 125-ФЗ.
4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования / Утвержден Постановлением Правительства РФ. 12.08.94, № 940.
5. Приказ ФСФР России «Об утверждении положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг» от 10 октября 2006 г. № 06-117/пз-н (ред. от 30.08.2007).
6. Айвазян С. А. К методологии измерения синтетических категорий качества жизни населения // Экономика и математические методы. 2010. Т. 39. № 2.
7. Бухвалов А. В. и др. Исследование зависимости между показателями фундаментальной ценности и рыночной капитализацией российских компаний / А. В. Бухвалов, Д. Л. Волков. // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент». 2009. Вып. 1. С. 26–43.
8. Глухова Е. В. Использование показателей экономической прибыли для построения регионального рейтинга российских непубличных компаний // Корпоративные финансы. 2011. № 1 (5). С. 60–71.
9. Дамодаран А. Инвестиционная оценка. Инструменты и техника оценки любых активов / Пер. с англ. - М., 2012. 1342 с.
10. Д’Отюм А. и др. Образование и эндогенный экономический рост: модель Лукаса / А. Д’Отюм, Ю. Шараев // Научные доклады. - М., 1998. 50 с.
11. Ивашковская И. В. и др. Эмпирический анализ экономической прибыли телекоммуникационных компаний в странах с развивающимися рынками капитала / И. В. Ивашковская, М. В. Слободина // Корпоративные финансы. 2009. № 2 (10). С. 57–69.
12. Каплан Р. и др. Сбалансированная система показателей: от стратегии к действию / Р. Каплан, Д. Нортон - М., 2009. 214 с.
13. Коупленд Т. Стоимость компании: оценка и управление. 3-е изд., перераб. и доп. - М., 2010. 576 с.
14. Abate J. A. et al. The EVA Style of Investing / J. A. Abate, J. L. Grant., G. B. Stewart III // The journal of portfolio management. 2004. Summer. P. 1–72.
15. Аналитический обзор «Российский фондовый рынок: события и факты». Обзор за первое полугодие 2009 г. [Эл.ресурс]. Режим доступа: <http://www.naufor.ru/tree.asp?n=7810>.
16. Романов В. С. Модель экспресс-оценки стоимости компании [Эл.ресурс]. Режим доступа: http://www.cfin.ru/appraisal/business/prompt_evaluation.shtml.
17. Щербакова О. Методы оценки и управления стоимостью компании, основанные на концепции экономической добавленной стоимости // Финансовый менеджмент. 2003. № 3. [Эл. ресурс]. Режим доступа: http://www.iteam.ru/publications/strategy/section_20/article_1148/.

Образец оформления ПРИЛОЖЕНИЯ

Основные показатели деятельности предприятий и организаций
(%)

Показатель	арь-апрель 2012 г.	арь-апрель 2013 г.
Индекс промышленного производства по трём основным ВЭД, в т.ч.	78,3	107,3
добыча полезных ископаемых	101,2	103,8
обрабатывающие производства	73,0	109,9
производство, передача и распределение электроэнергии, газа и воды	91,1	98,3
Инвестиции в основной капитал: темп роста в сопоставимых ценах	84,1	118,1
Темп роста фонда заработной платы	103,8	125,4
Темп роста среднесписочной численности работающих	95,9	100,6
Темп роста ввода в действие жилых домов	100,9	115,1
Темпы роста продукции сельского хозяйства в сопоставимых ценах	101,3	94,1
Темп роста грузооборота всех видов транспорта	74,1	109,9
Темп роста оборота розничной торговли в сопоставимых ценах	97,8	108,7
Темп роста объема платных услуг населению в сопоставимых ценах	99,8	103,9
Реальные располагаемые денежные доходы населения к соответствующему периоду предыдущего года	96,8	105,9

**Образец оформления Отзыва руководителя ВКР ОТЗЫВ
о работе студента**

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

группы _____ специальности _____

Руководитель работы (проекта) _____
(должность, ученая степень, разряд)

(фамилия, имя, отчество)
над выпускной квалификационной работой (проектом) на тему: _____

1. Характеристика _____ работы студента над составлением пояснительной записки (самостоятельность, инициативность и настойчивость в работе, использование отечественной и зарубежной литературы, элементы исследования в работе, теоретическая и практическая подготовка)

2. Соответствие объема выполненной работы дипломному заданию

3. Оценка работы студента

Руководитель работы (проекта)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Образец оформления Рецензии
(оформляется на одном листе с двух сторон)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (проект)

группы

специальности

Тема выпускной квалификационной работы (проекта):

1. Соответствие содержания выпускной квалификационной работы (проекта) теме

2. Актуальность темы выпускной квалификационной работы

3. Полнота и глубина изучения материалов по теме, знание студентом новейших разработок в выбранном им направлении

4. Степень решения поставленных задач

5. Грамотность и аккуратность оформления работы

6. Наглядность и доступность изложения материалов (наличие таблиц, графиков и т.п.)

7. Возможности практического использования результатов ВКР или ее отдельных положений

8. Недостатки в работе и замечания

9. Оценка работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О.

Должность

Место работы

Уч. степень (разряд)

М.П.

Подпись

Дата
