

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебной и производственной

По специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2021 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Разработчик:

Нужина Н. П. – преподаватель дисциплин и модулей профессионального цикла

Рассмотрено на заседании ЦМК
ОПД и ПМ специальностей
«Операционная деятельность
в логистике», «Коммерция
(по отраслям)»

« ____ » _____ 2021 г.

_____ Н.П. Нужина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМиНР

_____ Т.Н. Миндибаева

« ____ » _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной и производственной практик	стр. 4
2. Тематический план и содержание учебной и производственной практик	9
3. Условия организации и проведения учебной и производственной практик	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Место учебной и производственной практик в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящую в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основных видов профессиональной 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

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.2. Цели практик

1.2.1. Цели учебной практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по специальности.

1.2.2. Цели производственной практики – по профилю специальности: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в условиях реального производства.

1.2.3. Цели производственной практики – преддипломная практика: углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> <p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.</p> <p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> <p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p> <p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	<p>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.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>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.</p>
Управление	ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с

ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	<p>ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p> <p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p> <p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>
--	---

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик:

Код и наименование профессионального модуля	Виды практики	Индекс по учебному плану	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.01. Организация и управление торговой деятельностью	Учебная практика	УП.01.	3	108
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Учебная практика	УП.02.	1	36
	Производственная практика	ПП.02	3	108
ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Учебная практика	УП.03	2	72
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	УП.04.	1	36
ПМ.05. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Учебная практика	УП.05	2	72
-	Преддипломная практика	ПДП.00	4	144
ИТОГО			14	504

1.5. Условия и базы проведения практик

1.5.1. Учебная практика проводится:

- в организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением;
- преподавателями дисциплин профессионального цикла;
- непрерывно, объединяя выполнение заданий и работ разных модулей.

Планирование и организация учебной практики предусматривают работу студентов по следующим направлениям:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами,

должностными инструкциями, регламентирующими работу торговых работников;

- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами делопроизводства, организацией документооборота, хранения служебной документации;
- формирование навыков работы с вычислительной техникой, используемой в сфере организации коммерческой деятельности;

Для проведения учебной практики для получения первичных (профессиональных) умений и навыков техникум готовит комплект документов, в который входят:

- приказ о допуске студентов к учебной практике;
- рабочая программа практики;
- нормативно-справочные материалы и т.д.;
- методические разработки;
- журнал практики.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором анализируется вся работа. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

1.5.2. Производственная практика – по профилю специальности проводится:

- в организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением;
- преподавателями дисциплин профессионального цикла;
- непрерывно, объединяя выполнение заданий и работ разных модулей.

В результате прохождения этой практики студент должен **знать:**

- Положение по ведению бухучета и бухгалтерской отчетности в РФ
- Ответственность, права и обязанности главного бухгалтера
- Документальное оформление и учет различных материальных ценностей
- Перечень нормативных документов по налогам
- Ставки налогов, методику расчетов
- Состав бухгалтерской отчетности, сроки предоставления отчетов

уметь:

- На основе нормативной документации составить учетную политику организации
- Оформлять первичные документы по движению различных материальных ценностей
- Определять формы оплаты труда
- Составлять расчетно-платежные ведомости
- Определять виды налогов, по которым предприятие должно отчитываться
- Работать с нормативными документами по исчислению и уплате налогов
- Собирать данные для отчетов

Практика по профилю специальности должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в области учета, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Для проведения производственной практики техникум готовит комплект документов, в который входят:

- приказ о допуске студентов к производственной практике;
- рабочая программа практики;
- нормативно-справочные материалы и т.д.;
- методические разработки;
- журнал контроля практики.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль за работой студентов, результаты которого фиксируются в журнале контроля практики. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором анализируется вся работа.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

1.5.3. Производственная практика – преддипломная практика проводится:

- в коммерческих и государственных предприятиях (организациях), связанных с тематическим планом выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий по практике;
- на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением;
- непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Задачей преддипломной практики (стажировки) является:

- изучение содержания работы коммерсанта,
- углубление и систематизация знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения,
- сбор и подготовка необходимых материалов для защиты дипломной работы или сдачи междисциплинарного экзамена в соответствии с индивидуальным заданием
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности

В период практики студент должен вести отчет, в который систематически вносятся записи о проделанной работе, а также отбирается материал для подготовки к итоговой государственной аттестации.

В заключительный период практики руководитель практики должен дать отзыв о выполненной студентом работе, содержании собранного материала и дать характеристику его теоретической и практической подготовки, деловых качеств, организаторских способностей и т.д. Отзыв подписывается руководителем практики и передается в техникум.

Итогом преддипломной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Студент должен знать	Студент должен уметь	Содержание работы по теме	Необходимо отразить в отчете	Кол-во часов
Тема 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии	Перечень документов, устанавливающих правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности. Средства охраны труда, применяемые в организации. Правила внутреннего распорядка и охраны труда.	Работать с указанными документами. Соблюдать правила внутреннего распорядка и охраны труда.	Работа с документами, регламентирующими правила внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа о соблюдении техники безопасности. Изучение документов, устанавливающих правила техники безопасности на предприятии Ознакомление со средствами пожарной, электрической и других видов безопасности	Наблюдения по фактическому соблюдению персоналом предприятия правил внутреннего распорядка, установленного времени начала и окончания работы предприятия. План мероприятий по охране труда	4
Тема 2. Размещение предприятия по факторам микроуровня	Основные факторы, учитываемые на макро и микро уровнях при размещении предприятий розничной торговли	Определять границы зон тяготения для конкретного предприятия розничной торговли Рассчитывать число потенциальных покупателей предприятия розничной торговли	Определение границ тяготения предприятия в метрах и количестве потенциальных покупателей Осмотр территории магазина	Преимущества и недостатки расположения предприятия по факторам микроуровня Дать карту с обозначенными границами тяготения Определить количество потенциальных покупателей Благоустройство территории вокруг магазина, площадь наружных витрин, расположение входов – выходов, касс	10
Тема 3. Оценка конкурентоспособности предприятия	Характеристику рынка Показатели конкурентоспособности предприятия на рынке Способы оценки влияя-	Определять сильные и слабые стороны конкурентов Разрабатывать предложения по	Установление номенклатуры показателей конкурентоспособности предприятия Определение конкурентов предприятия	Сильные и слабые стороны конкурентов предприятия по предложенным показателям Предложения по улучшению конкурентоспособности	18

	ния конкурентов на деятельность предприятия розничной торговли	улучшению конкурентоспособности предприятия	Разработка предложения по улучшению конкурентоспособности предприятия	предприятия -	
Тема 4. Технологическое решение предприятия	Требования к помещениям предприятия розничной торговли.. Способы расстановки оборудования и оформления интерьера. Показатели эффективности использования торговых площадей.	Определять размер торговой площади залов и оборудования. Определять по размеру площади и характеру ее использования тип магазина. Применять нормативную базу в профессиональной деятельности.	Определение видов и размеров вспомогательных помещений предприятия их расположение. Ознакомление с торговым залом предприятия, его особенностями.	Состав и взаимосвязь помещений предприятия розничной торговли (представить схему их расположения, описать занимаемую площадь и роль в техпроцессе предприятия). Торговая площадь магазина: виды, размер и эффективность использования. Способы расстановки торгового оборудования (приложить схему, дать вывод об эффективности расстановки оборудования). Интерьер предприятия розничной торговли (описать соответствует ли интерьер предприятия требованиям его техпроцесса)	24
Тема 5. Анализ товарной политики предприятия	Цели, задачи и основные направления, определяющие ассортиментную политику предприятия. Характеристику ассортимента.	Классифицировать товары по характеру спроса. Формировать ассортимент товаров.	Ознакомление с ассортиментом товаров предприятия, установление характера спроса на них. Определение взаимозаменяемых и сопутствующих товаров. Разработка предложений по совершенствованию структуры ассортимента	Характеристика ассортимента предприятия (определение глубины, широты ассортимента, его структуры, полноты и степени обновления). Особенности установления цены на товары.	24
Тема 6. Изучение технологии приема, хранения, подготовки и	Торгово-технологический процесс на предприятии розничной торговли. Нормативные акты, регламентирующие	Применять действующую законодательную и нормативную базу в профессиональной деятельности. Принимать товары	Ознакомление с торгово-технологическим процессом на предприятии. Ознакомление с перечнем товарно-сопроводительных документов и работа с ними	Порядок приема продукции по количеству и качеству на предприятии. Порядок хранения, перемещения и подготовки к продаже товаров. Размещение товаров в торговом	28

продажи товаров. Работа с товарно-сопроводительным и документами. <i>При описании этой темы необходимо представить заполненные образцы документов.</i>	ТТП на предприятии розничной торговли. Формы продажи товаров . Группы и виды товарно-сопроводительных документов, порядок их заполнения. Учет и хранение товарно-сопроводительных документов.	производственного назначения и народного потребления по количеству и качеству. Обеспечивать товародвижение на предприятии розничной торговли. Работать с документами, заполнять накладные, обеспечивать их учет и хранение	(установление полноты необходимых реквизитов документов). Выявление назначения товарно-сопроводительных документов разных видов. Работа с сертификатами соответствия и другими товарно-сопроводительными документами по качеству.	зале (представить схему). Выкладка товаров на торговом оборудовании (описать все виды выкладки, применяемые на предприятии). Формы продажи товаров, сущность, критерии, достоинства и недостатки. Торговые услуги, предоставляемые предприятием.	
Тема 7. Работа с покупателями	Организацию рабочего места продавца. Нормативы оснащения рабочего места продавца.	Рассчитывать стоимость покупки. Работать на контрольно-кассовом оборудовании.	Овладение навыками обслуживания покупателей: показ товара, консультирование и помощь в выборе покупки. Изучение работы контрольно-кассового оборудования. Приобретение навыков расчета стоимости покупки.	Особенности обслуживания покупателей. Устройство контрольно-кассового оборудования (клавиатура).	144
<p>В отчете должна быть отражена конкретная самостоятельная работа студента в организации, где проходила практика, а также описание отдельных видов деятельности этой организации согласно программе практики. Разработанные практикантом предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе.</p> <p>Объем отчета 25 – 30 страниц рукописного текста. Приложение к отчету состоит их копии документов организации, в том числе при заполнении которых принимал участие практикант.</p>					

2.2. Тематический план и содержание производственной практики – по профилю специальности

Наименование тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Студент должен знать	Студент должен уметь	Содержание работы по теме	Необходимо отразить в отчете	Кол-во часов
Тема 1. Порядок	Положение по ведению	На основе нормативной	Работа с положением по	Порядок организации ведения	6

ведения бухучета на предприятии	бухучета и бухгалтерской отчетности в РФ. Положение по бухучету «Учетная политика организации».	документации составить учетную политику организации. Составить рабочий план бухучета в организации. Лично вести бухучет.	ведению бухучета и бухгалтерской отчетности в РФ. Изучить учетную политику организации. Ознакомиться с рабочим планом бухучета в организации.	бухучета в организации. Учетную политику организации. Требования к ведению бухучета.	
Тема 2. Права и обязанности главного бухгалтера	Назначение и освобождение от должности главного бухгалтера. Ответственность главного бухгалтера. Права и обязанности главного бухгалтера	-	Работа с документами, регламентирующими права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.	Назначение и освобождение от должности главного бухгалтера. Права и обязанности главного бухгалтера. Группировку направлением в бухгалтерии.	6
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	Понятие основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление, учет поступления и исполнения основных средств. Порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.	Составлять документы по движению основных средств, инвентарные карточки, ведомости амортизационных отчислений.	Работа с документами и их оформление по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Изучить начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам.	Основные средства и нематериальные активы в организации. Документальное оформление по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам с указанием метода начисления.	12
Тема 4. Учет материальных ценностей	Требования действующих нормативных документов Методические указания по учету товарных операций Порядок ценообразования Способы и приемы учета товарных	Оформлять первичные документы по движению товаров и тары, проверять их, обрабатывать и записывать в учетные регистры. Определять, оформлять и отражать в учете товарные потери. Проводить инвентаризацию товаров и тары,	Работа с нормативными документами и методическими указаниями по учету товарных операций. Ознакомиться с материальной ответственностью и ее документальное оформление. Документальное оформление поступления и реализации товаров и тары. Ознакомление с товарно-	Требования и методические указания по учету товарных операций. Порядок ценообразования. Документальное оформление поступления и выбытия товаров и тары, товарных потерь, инвентаризации товаров и тары, товарного учета.	12

	операций	выявлять результаты и отражать их в учете.	денежным отчетом. Документальное оформление товарных потерь.		
Тема 5. Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете	Инструкцию «Порядок ведения кассовых операций в РФ», «Положения о безналичных расчетах в РФ». Документальное оформление и учет кассовых операций на расчетном счете.	Оформлять приходные и расходные кассовые ордера, кассовый отчет, журнал-ордер № 1 «Касса», журнал-ордер № 2 «Расчетный счет». Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению наличных денег в кассе, безналичных – по расчетному счету	Работа с инструкцией «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и «Положения о безналичных расчетах в РФ» Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассового отчета. Составление платежных требований, поручений. Произвести записи в журнал-ордер № 1 «Касса» на основании кассовых отчетов.	Порядок ведения кассовых операций, операций по расчетному счету. Оформлять документацию по ведению кассовых операций.	12
Тема 6. Учет подотчетных сумм	Документальное оформление и учет подотчетных сумм Нормы возмещения командировочных расходов на территории РФ	Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету подотчетных сумм. Оформлять авансовые отчеты, производить записи в журнал-ордер по учету подотчетных сумм.	Ознакомление со списком лиц, которые могут получать деньги под отчет. Оформление авансовых отчетов. Ознакомиться с нормами возмещения командировочных расходов.	Нормы возмещения командировочных расходов. Документальное оформление авансовых отчетов и журнала-ордера по учету подотчетных сумм.	6
Тема 7. Изучение форм оплаты труда	Состав фонда оплаты труда. Документальное оформление отработанного времени и выработки. Формы и системы оплаты труда.	Вести учет времени: отработанного, потраченного на сверхурочные работы, неявок. Определять формы оплаты труда.	Ознакомление с составом фонда оплаты труда. Изучение документации по учету отработанного времени. Изучение форм и систем оплаты труда.	Документальное оформление отработанного времени. Состав фонда оплаты труда. Формы и системы оплаты труда в организации.	6
Тема 8. Начисление заработной платы	Отражение на бухгалтерских счетах операций по начислению заработной платы	Составлять расчет заработной платы за отработанное время Начислять оплату за отпуск.	Ознакомление со штатным расписанием организации, нормами выработки, расценками. Ознакомление с расчетами	Начисление зарплаты, отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности. Порядок оплаты пособий по временной нетрудоспособности.	12

	Порядок оплаты труда Оплата пособий по временной нетрудоспособности Порядок оплаты за очередной отпуск	Начислять пособия по временной нетрудоспособности. Составлять расчетно-платежные ведомости.	по начислению зарплаты, отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности. Ознакомление с составлением расчетно-платежных ведомостей.	Определение среднедневного заработка для расчета отпускных сумм.	
Тема 9. Удержания из заработной платы	Главу 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ. Отражение на бухгалтерских счетах операций по удержанию из з/п. Виды удержаний из зарплаты. Порядок удержаний из зарплаты.	Отразить на бухгалтерских счетах операции по удержанию из зарплаты. Произвести удержания налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам.	Изучить главу 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ, КЗоТ РФ. Ознакомиться с расчетами по удержанию из зарплаты.	Налог на доходы физических лиц (налогоплательщики, налогооблагаемая база, налоговые вычеты). Удержания по исполнительным листам.	12
Тема 10. Изучение начисления Единого социального налога	Отражение на бухгалтерских счетах обязательных отчислений по отношению к фонду оплаты труда. Перечень документов, предусматривающих распределение, отчисления от фонда оплаты труда	Работать с указанными документами. Отражать на бухгалтерских счетах обязательные отчисления от фонда оплаты труда.	Изучение главы 24 «Единый социальный налог» НК РФ. Ознакомление с расчетами по отчислениям в ЕСН. Произвести отчисления в ЕСН.	Распределение ЕСН Единый социальный налог Расчеты по отчислениям в ЕСН (налоговые декларации)	6
Тема 11. Ознакомление с видами налогов на предприятии	Перечень нормативных документов по налогам. Виды налогов. Учет расчетов по налогам.	Работать с указанными документами. Определять виды налогов, по которым предприятие должно отчитываться. Отражать на счетах бухгалтерского учета расчеты по налогам.	Ознакомление с налоговым кодексом РФ: главы 21, 22, 23, 24, 25. Определение налоговой базы.	Виды налогов. Объекты налогообложения.	6

Тема 12. Изучение и составление расчетов по налогам	Перечень документов по исчислению и уплате налогов. Ставки налогов, методику расчетов.	Работать с нормативными документами по исчислению и уплате налогов. Определять объекты налогообложения, рассчитывать налогооблагаемую базу.	Изучение НК РФ. Произвести расчеты по налогам.	Перечень документов по исчислению и уплате налогов. Расчеты по налогам.	6
Тема 13. Изучение состава и содержания месячного, квартального и годового отчетов, сроков их предоставления	Состав бухгалтерской отчетности, сроки предоставления отчетов. Содержание и заполнение разделов и статей актива и пассива баланса.	Составлять на основе синтетического учета оборотно-сальдовую ведомость. Собирать данные для отчетов.	Изучение состава и содержания отчетов. Собрать данные для составления отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах).	Состав бухгалтерской отчетности, сроки предоставления отчетов. Данные для каждого отчета.	2
Тема 14. Формы отчетов	Формы бухгалтерской отчетности Порядок составления отчетов Куда предоставляется отчетность	Применять законодательную и нормативную базу для составления отчетов. Составлять бухгалтерский баланс. Составлять налоговые декларации по НДС, ЕСН, прибыли. Составлять расчеты по другим налогам.	Изучение законодательных и нормативных документов для составления отчетов. Составление отчетов данной организации.	Формы бухгалтерской отчетности. Документальное оформление отчетов, в т.ч. налоговых деклараций.	2
Тема 15. Оценка качества и обеспечение сохранности товаров	Расшифровку штрихового кода товаров. Информационное обеспечение методов идентификации и прослеживаемости товаров. Расчет ростовочно-	Распознавать вид исходного сырья конкретного изделия. Составлять техническое описание модели (плечевой, поясной), оценивать ее конкурентоспособность на рынке аналогичных товаров по	Изучение ассортимента и установление качества текстильной галантереи.	Измерение тела человека и определение типового размера поясной и плечевой одежды. Распознавать вид исходного сырья для конкретного ассортимента. Анализ ассортиментной политики розничных торговых организаций.	2

	полнотного ассортимента кожаной обуви. Определение метода крепления обувной подошвы.	качеству материалов, конструкции, соответствию направлению моды, художественному оформлению изделия.		Анализ групп и видов товаров, реализуемых в магазине.	
<p>В отчете должна быть отражена самостоятельная работа студента в организации, где проходила практика, а также описание отдельных видов деятельности этой организации согласно программе практики.</p> <p>Объем отчета 30 – 35 страниц рукописного текста. Приложение к отчету состоит их копии документов организации, в том числе при заполнении которых принимал участие практикант.</p>					

2.3. Тематический план и содержание производственной практики – преддипломной практики

Наименование тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Студент должен знать	Студент должен уметь	Содержание работы по теме	Необходимо отразить в отчете	Кол-во часов
Тема 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии	Перечень документов, устанавливающих правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности. Средства охраны труда, применяемые в организации. Правила внутреннего распорядка и охраны труда.	Работать с указанными документами. Соблюдать правила внутреннего распорядка и охраны труда.	Работа с документами, регламентирующими правила внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа о соблюдении техники безопасности. Изучение документов, устанавливающих правила техники безопасности на предприятии. Ознакомление со средствами пожарной, электрической и других видов безопасности.	Проведение наблюдения по фактическому соблюдению персоналом предприятия правил внутреннего распорядка, установленного времени начала и окончания работы предприятия. План мероприятий по охране труда.	4
Тема 2. Ознакомление со структурой и документацией организации	Организационно-правовые формы организации. Документы, необходимые для функционирования организации	Работать с нормативными и техническими документами Составлять схемы структурных подразделений	Определение организационно-правовой формы организации. Сопоставление заявленной в уставных документах формы с ГК РФ. Ознакомление с документа-	Название предприятия, его адрес, организационно-правовая форма Тип предприятия, его специализация (описать по классификации) Составить схемы структурных	4

	Нормативно – правовую базу организации	организации	ми, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензией и т. д. Ознакомление с законами и нормативными документами, устанавливающими нормы, требования и правила в сфере торговли. Ознакомление со структурой управления организации, ее подразделениями и их функциями.	подразделений организации и выявить взаимосвязь между ними.	
Тема 3. Миссия организации, ее стратегия	Цели организации, их классификацию	Определять главную цель деятельности предприятия (миссию) Составлять план-схему организации контроля. Строить «дерево целей» организации.	Определить главную цель деятельности предприятия (миссию). Определить основные направления деятельности предприятия.	Главную цель деятельности предприятия (миссию). Текущие цели предприятия. Основные направления деятельности предприятия.	18
Тема 4. Структура управления предприятия оптовой торговли	Виды организационных структур, их характеристику, достоинства и недостатки.	Составлять заданную структуру организации. Определять преимущества и недостатки каждого типа структур.	Разработать (переписать) схему организационной структуры управления предприятием. Выделить линейных и функциональных руководителей. Изучить основные функции и задачи руководителей всех звеньев.	Разработать (переписать) схему организационной структуры управления предприятием. Выделить линейных и функциональных руководителей. Описать основные функции и задачи руководителей всех звеньев.	18
Тема 5. Производственная структура предприятия оптовой торговли	Виды производственных структур, их характеристику, назначение	Составлять заданную производственную структуру организации. Определять преимущества и недостатки	Изучить технологический и производственный процесс на предприятии. Ознакомиться с работой цехов и участков.	Разработать (переписать) схему производственной структуры предприятия. Описать основные функции и задачи каждого подразделения предприятия.	18

		каждого типа структур			
Тема 6. Изучение и поиск коммерческих партнеров	Сущность и содержание закупочной работы Коммерческую деятельность по оптовым закупкам продукции, товаров, услуг. Принципы и правовые аспекты интеграции. Принципы и правовые аспекты диверсификации.	Определять критерии выбора поставщиков. Оценивать поставщиков по выбранным критериям	Изучение работы отдела снабжения. Изучение технологии поиска и оценки поставщиков различных товаров.	Описать поставщиков предприятия. Технология поиска поставщиков. Критерии оценки поставщиков по различным товарам. Оценка поставщиков по установленным критериям.	18
Тема 7. Договор поставки его содержание и особенности	Договор поставки его содержание и особенности по различным видам товара	Устанавливать коммерческие связи Заключать коммерческие сделки и договоры	Изучить договора предприятия с поставщиками: срок договора, содержание и структура, штрафные санкции.	Виды договоров, заключаемые предприятием с поставщиками по различным видам продукции. Их особенности. <i>Представить копии договоров предприятия с поставщиками</i>	10
Тема 8. Контроль исполнения договоров и хода поставки	Виды контроля над исполнением договоров поставки, условия и порядок их проведения	Контролировать выполнение договорных обязательств. Определять потери предприятия из-за несвоевременной или неполной поставки товаров поставщиками. Определять сумму штрафных санкций за нарушение условий договора.	Изучить виды контроля над исполнением договоров поставки, условия и порядок их проведения. Провести расчеты потерь предприятия из-за несвоевременной или неполной поставки товаров поставщиками.	Виды контроля над исполнением договоров поставки, условия и порядок их проведения. Службы предприятия, занимающиеся контролем над исполнением договоров. Особенности их работы. Виды штрафных санкций указанные в договоре поставки.	10
Тема 9. Методы оптовой продажи товаров	Коммерческую деятельность по оптовым продажам продукции, товаров, услуг.	Устанавливать коммерческие связи. Формировать ассортимент товаров оптового предприятия	Изучить способы и методы реализации товаров на предприятии. Изучить сбытовую политику на предприятии (каналы	Методы установления цены на предприятии. Виды дискриминации и диверсификации цены. Виды скидок и поощрений.	20

	Методы оптовой продажи товаров, их организацию.	Разрабатывать сбытовую и ценовую политику организации	распределения, работа с покупателями, и т.д.). Изучить ценовую политику на предприятии (установление базовой цены, дискриминация цен, скидки и т.д.)		
Тема 10. Оптовые торговые услуги	Сущность коммерческой работы по продаже товаров Оптовые торговые услуги	-	Изучить виды услуг, предоставляемые предприятием. Технологию производства услуги. Расчет себестоимости услуги и установление цены.	Виды услуг, предоставляемые предприятием. Привести пример расчета стоимости услуги.	24
<p>В отчете должна быть отражена конкретная самостоятельная работа студента в организации, где проходила практика, а также описание отдельных видов деятельности этой организации согласно программе практики. Разработанные практикантом предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе.</p> <p>Объем отчета 25 – 30 страниц рукописного текста. Приложение к отчету состоит их копии документов организации, в том числе при заполнении которых принимал участие практикант.</p>					

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Закон РФ “О таможенном тарифе”, 1992
2. Закон РФ “О валютном регулировании и валютном контроле”, 09.10.92
3. Закон РФ “О государственном регулировании внешнеторговой деятельности”, 13.10.95
4. Таможенный кодекс РФ, 1993 с дополнениями и изменениями
5. «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением». Утверждены письмом Минфина РФ от 30.08.93 г., № 104
6. Закон РФ от 18.06.93 г. № 5215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»
7. «Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» от 30.07.93 г. № 745
8. Баринов В. А. Внешнеэкономическая деятельность: учебник. – М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008.-192 с.
9. Васильев Г.А. Поведение потребителей. М.: 2005. – 240с.
- 10.Соломатин А.Н. Экономика и организация деятельности торгового предприятия: учебник - М.:ИНФРА-М,2009. - 262с.
- 11.Правила торговли: основные постановления Правительства РФ, Закон РФ «О защите прав потребителей». изд.2е - Ростов н/Д, 2008.- 94с.
- 12.Райкова, Е.Ю. Теория товароведения: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования: учеб. пособие для преподавателе образ. учреждений нач. проф. образования/ Е.Ю. Райкова, Ю.В. Додонкин. - 4-е изд. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 240 с.
- 13.Николаева М.А. Товарная экспертиза. М.: Деловая литература, 2007 – 320 с.
- 14.Товароведение. Экспертиза. Стандартизация. Под редакцией В. Я. Горфинкеля, В. А. Швандара. - изд. Юнити-Дана, 2008. - 240 с.

Дополнительные источники:

1. Ляндсман Р. Д., Гиль И. М. Кассовые машины и торговое оборудование магазинов самообслуживания. – М.: ЮНИТИ, 1999, - 230с.
2. Кузнецов И.Н. Управление продажами: учебно-практическое пособие. –М.: Дашков и К, 2008.-374с.
3. Юрасова, Ю.В. Обучение торгового персонала: учебник - М.: Дашков и К, 2010.-367с.
4. Чепурной, И.П. Идентификация и фальсификация продовольственных товаров: учебник / И.П. Чепурной. – М.: Дашков и К°, 2002.
5. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, И.А. Печенежская. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003.
6. Иванова, В.Я. Товароведение и экспертиза кожевенной продукции: учебник для вузов / В.Я. Иванова, О.А. Голубенко. – М.: Дашков и К°, 2003.
7. Магомедов, Ш.Ш. Товароведение и экспертиза обуви: учебник / Ш.Ш. Магомедов. – М.: Дашков и К°, 2004.

8. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза плодоовощных товаров : учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, О.И. Кожухова. – Ростов н/Д: ИКЦ «МарТ», 2001.
9. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза молока и молочных продуктов: учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, О.И. Кожухова. – Ростов н/Д: ИКЦ «МарТ», 2001.
10. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза рыбы и рыбных товаров : учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, О.И. Кожухова. – Ростов н/Д: ИКЦ «МарТ», 2001.
11. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза вкусовых и кондитерских товаров : учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, И.А. Печенежская, Т.Е. Ивахненко. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
12. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза пушно-меховых и кожевенно-обувных товаров : учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, И.А. Печенежская, К.Р. Мхитарян. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
13. Шепелев, А.Ф. Товароведение и экспертиза текстильных и швейно-трикотажных товаров [Текст]: учеб. пособие / А.Ф. Шепелев, И.А. Печенежская, А.С. Туров. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
14. Петрище, Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы непродовольственных товаров : учебник / Ф.А. Петрище. – М.: Дашков и К°, 2004.
15. Козюлина, Н.С. Товароведение непродовольственных товаров : учеб. пособие / Н.С. Козюлина. – М.: Дашков и К°, 2002.
16. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы непродовольственных товаров. - М.: Дашков и К0, 2005.

3.2. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности Коммерция (по отраслям) с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.