Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:
Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж;
Кузнецова Г.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Согласовано:
Региональный союз потребительских кооперативов
наименование организации
зам. директора по торговле
должность *подпись* *ФИО*
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 14
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 15
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 17
Приложение А. Форма титульного листа для отчета по производственной (преддипломной) практике 26
Приложение Б. Форма календарно-тематического плана 27
Приложение В. Форма дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики 28
Приложение Г. Форма характеристики 29
Приложение Д. Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике 30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- ВПД. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- ВПД. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям);
- сбор, обобщение и систематизация материалов, необходимых обучающемуся для выполнения всех разделов выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 недели (20 дней) – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить следующие *практические навыки:*

- организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;
- организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;
- управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров.

В результате прохождения практики обучающийся должен закрепить освоенные *общие и профессиональные компетенции:*

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК 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.

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно по завершению освоения программ профессиональных модулей по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной (преддипломной) практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной (преддипломной) практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от

организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни
	Вид работ	Задание	
1.	Организационно-техническая характеристика торгового предприятия.	1.1. Дать характеристику оптового, розничного предприятия. 1.2. Дать характеристику внешней среды (политика, экономика, научно-технический процесс, контролирующие органы и др.). 1.3. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала. 1.4. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование. 1.5. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой. 1.6. Изучить способы защиты коммерческой тайны. 1.7. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения. 1.8. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров. 1.9. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров. 1.10. Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; технико-экономические показатели работы склада.	3
	Отчётная документация (приложения к отчёту): 1. Устав организации (организационный документ). 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции (менеджера по продажам, продавца). 6. Лицензии (если деятельность подлежит лицензированию).		
2.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.	2.1. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Показатели товарооборота: - показатели объема реализованных населению услуг; - показатели структуры товарооборота; - показатели динамики товарооборота; - показатели товарных запасов (объема,	6

		структуры и динамики). Показатели эффективности коммерческой деятельности: - показатели объема, структуры и динамики прибыли; - показатели уровня рентабельности и его динамики; - показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; показатели товарооборачиваемости. 2.2. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса. 2.3. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей. 2.4. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия. 2.5. Дать характеристику клиентов и конкурентов. 2.6. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам, цены на производимую продукцию, метод их формирования. 2.7. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия. 2.8. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы.	
	Отчётная документация (приложения к отчёту): Рекламные материалы.		
3.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	3.1. Изучить организацию заключения договоров на предприятии. 3.2. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 3.3. Выявить и проанализировать источники закупки товаров. 3.4. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии. 3.5. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками. 3.6. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. 3.7. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы. 3.8. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков. 3.9. Изучить методы доставки товаров в	3

		торговое предприятие и виды используемых маршрутов. 3.10. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. 3.11. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли). 3.12. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров. 3.13. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение. 3.14. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли. 3.15. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы). 3.16. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование.	
	Отчётная документация (приложения к отчёту): Схема технологического процесса в торговом предприятии, фото торгового зала или склада.		
4.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	4.1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики. 4.2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента. 4.3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок). 4.4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). 4.5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству.	3

		4.6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами. 4.7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости. 4.8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. 4.9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии. 4.10. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара. 4.11. Заполнить график учета санитарно - эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	
	Отчётная документация (приложения к отчёту): 1. Ассортиментный перечень. 2. Сертификаты, декларации. 3. Товарно-сопроводительные документы. 4. График учета санитарно - эпидемиологического состояния товаров и упаковки.		
5.	Сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.		5

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (преддипломной) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (преддипломной) практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по преддипломной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по преддипломной практике представлены в Приложении Д программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) подписанную руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет в форме предварительной защиты выпускной квалификационной работы с выставлением оценки.

Защита оценивается по пятибалльной системе.

Итоговая оценка результатов производственной (преддипломной) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации, оценки за содержание и оформление отчета и оценки, полученной обучающимся при предварительной защите выпускной квалификационной работы, как среднее арифметическое, в пользу студента.

Критерии оценки дифференцированного зачета:

Отлично	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. При его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
Хорошо	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено в полном объеме. Представлен неполный первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. При ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес

	обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на большую часть поставленных вопросы.
Удовлетворительно	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено не в полном объеме. Представлен неполный (выполненный наполовину) первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. Имеются недостатки в оформлении отчета. При ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. Обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы
Неудовлетворительно	Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены и не выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР не выполнено. Не представлен первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. Имеются недостатки в оформлении отчета. Обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч. 1,2,4 М: кодекс: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 N 26-П) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : кодекс : от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в ред. от 02.08.2019 N 292-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: фед. закон : от 28.12.2009, № 381-ФЗ (в ред. от 25.12.2018 N 488-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
5. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации : от 07.02.92, № 2300-1 (в ред. от 18.07.2019 N 191-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
6. О рекламе: фед. закон: от 13.03.2006, №38-ФЗ (в ред. от 01.05.2019 N 100-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
7. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации": постановление правительства РФ: от 19.01.1998 N 55 (в ред. от 28.01.2019 N 50) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи товаров

дистанционным способом»: постановление правительства РФ: от 27 сентября 2007 г. N 612 (в ред. от 04.10.2012 N 1007) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

9. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

б) Основные источники

1. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций : учебник для СПО / Э. А. Арустамов. - [5-е изд., стер.]. - Москва : Академия, 2015. – 207с. - Текст : непосредственный.
2. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 477 с. - Текст : непосредственный.
3. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. – Текст: непосредственный.
4. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 192 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 176-178. - ISBN 978-5-394-02407-8 ; Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426464
5. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: www.biblio-online.ru/book/4EFE6CD0-85A4-456C-B8A3-7CFE48FAF9D4.

6. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433281
7. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо: в 2 ч. Ч.1 / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..
8. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо : в 2 ч. / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - Москва : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный.
9. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2019. — 397 с. – Текст: непосредственный.
10. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. – Текст: непосредственный.
11. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности пред-приятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. – Текст: непосредственный.
12. Куликова, Наталия Рашидовна. Управление ассортиментом товаров : учеб. пособие для СПО / Н. Р. Куликова, Т. А. Трыкова, Н. С. Борзунова. - Москва: Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 239 с. - Текст : непосредственный.
13. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2019. — 370 с. – Текст: непосредственный.
14. Михалёва, Е.П. Маркетинг: учеб. пособие для СПО и прикладного бакалавриата / Е. П. Михалёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. – 212 с, – Текст: непосредственный.
15. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с. – Текст: непосредственный.
16. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Гос. ун-т управления ; ред.: Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелёв. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 495 с. – Текст: непосредственный.

17. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 388 с. – Текст: непосредственный.
18. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437395
19. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Организация торговли : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2015. - 293 с. - Текст : непосредственный.
20. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 282 с. - Текст : непосредственный.
21. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. – Текст: непосредственный.
22. Фридман, А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] : учебник / А. М. Фридман. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 263 с. – Текст: непосредственный
23. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего про-фессионального образования / А. В. Дыдыкин ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. – Текст: непосредственный.
24. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профес-сионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. – Текст: непосредственный.

в) Дополнительные источники

1. Баженов, Юрий Константинович. Розничная торговля в России : монография / Ю. К. Баженов. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 237 с. - Текст : непосредственный.
2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для сред-него профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434164

3. Брагин, Леонид Александрович. Организация розничной торговли в сети Интернет : учеб. пособие для вузов / Л. А. Брагин, Т. В. Панкина. - Москва : ИД Форум-Инфра-М, 2014. - 119 с. - Текст : непосредственный.

4. Бурашников, Юрий Михайлович. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле : учебник для нпо по профессиям "Повар, кондитер", "Официант, бармен" / Ю. М. Бурашников, А. С. Максимов. - 9-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 318 с. - Текст : непосредственный.

5. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 477 с. - Текст : непосредственный.

6. Диянова, Светлана Николаевна. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью : учеб. пособие для вузов / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 381 с. - Текст : непосредственный.

7. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под на-учной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатерин-бург : Изд-во Урал. ун-та. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1880-3 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438111

8. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчев-ской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 134 с. — (Профессиональное образова-ние). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438108

9. Косарева, Генриетта Сергеевна. Продажа продовольственных товаров: учебник для спо / Г. С. Косарева. - Москва : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..

10. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального обра-зования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/427042

11. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 282 с. - Текст : непосредственный.

12. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образова-ния / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434706
13. Биткина, И.К.. Финансы организаций. Практикум [Текст] : учебное пособие для СПО / И. К. Биткина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 123 с. – Текст: непосредственный.
14. Захарова, Ю. А. Стратегии продвижения товаров / Ю. А. Захарова, М. А. Черная. - 2-е изд. - М. : Дашков и К°, 2015. - 155 с. – Текст: непосредственный.
15. Звонова, Е. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. А. Звонова, В. Д. Топчий ; под общей редакцией Е. А. Звоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. – Текст: непосредственный.
16. Казакова, Н.А.Финансовый анализ [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. . В 2 ч. Часть 1 / Н. А. Казакова. - , 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 297 с. – Текст: непосредственный.
17. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. – Текст: непосредственный.
18. Михайленко, М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. – Текст: непосредственный.
19. Морошкин,В.А. Маркетинг : учеб. пособие для спо / В. А. Морошкин, Н. А. Контарёва, Н. Ю. Курганова. - Москва : Форум, 2015. - 350 с. – Текст: непосредственный.
20. Мурахтанова,Н.М. Маркетинг : учебник для спо / Н. М. Мурахтанова, Е. И. Еремина. - 10-е изд, стер. - Москва : Академия, 2014. - 301с. – Текст: непосредственный.
21. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. – Текст: непосредственный.
22. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмеле-ва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. – Текст: непосредственный.
23. Основы маркетинга : учебник для спо / ред. С. В. Карпова. - М. : Юрайт, 2015. - 408 с. – Текст: непосредственный.

24. Основы маркетинга. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. – Текст: непосредственный.
25. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Из-дательство Юрайт, 2019. — 436 с. – Текст: непосредственный.
26. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. – Текст: непосредственный.
27. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст] : учебник для средних специальных учебных заведений / Г. В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. – 376 с. – Текст: непосредственный.
28. Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров : учеб.-практ. пособие / С. А. Вилкова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова; под общ. ред. С. А. Вилковой. - М. : Дашков и К°, 2015. - 497 с. - Текст : непосредственный.
29. Вытовтов, А. .А. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров : учебник для вузов / А. А. Вытовтов. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 574 с. - Текст : непосредственный.
30. Ильина, М. Г. Товароведение непродовольственных товаров. Практикум : учеб. пособие для СПО / М. Г. Ильина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 188 с. - Текст : непосредственный.
31. Николаева, М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров : учеб. пособие для вузов / М. А. Николаева, М. А. Положишникова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 463 с. - Текст : непосредственный.
32. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров: учебник для студентов вузов : в 2 ч. / М. А. Николаева. - ISBN 978-5-917680-475-8 : 978-5-16-009662-9. Ч. 1 : Модуль I. Теоретические основы товароведения : учебник для вузов / М. А. Николаева. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2014. - 367 с. - Текст : непосредственный.
33. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : учебник для студентов вузов : в 2 ч. / М. А. Николаева. Ч. 2 : Модуль II. Товарная экспертиза : учебник для вузов / М. А. Николаева. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2014. - 191 с. - Текст : непосредственный.
34. Орленко, Л. В. Ассортимент, товароведение и экспертиза пушно-меховых товаров : учеб. пособие для вузов / Л. В. Орленко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 271 с. - Текст : непосредственный.

35. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров: учеб. пособие / [авт. кол.: Т. Н. Иванова [идр.]]. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 239 с. - Текст : непосредственный.
36. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо: в 2 ч. Ч.1 / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - Москва : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный.
37. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : учебник / под ред. Т. И. Чалых, Н. В. Умалёновой. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 759 с. - Текст : непосредственный.
38. Товароведение однородных групп продовольственных товаров : учебник для вузов / под ред. Л. Г. Елисеевой. - Москва : Дашков и К, 2014. – 928 с. - Текст : непосредственный.
39. Косарева, Г. С. Продажа продовольственных товаров : учебник для спо / Г. С. Косарева. - Москва : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..
40. Баймишева, Д. Ш. Товароведение и экспертиза молочно-жировых товаров : практикум / Д. Ш. Баймишева, М. В. Чугунова. - Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. - 157 с. - Текст : непосредственный.

г) Периодические издания

1. Экономико-юридический журнал Бизнес в законе – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.urvak.ru/journals/biznes-v-zakone-ekon/
2. Журнал-книга Предпринимательство – Текст : электронный. – режим доступа: http://predprinimatelstvo.su/
3. Журнал "Недвижимость и инвестиции. Правовое регулирование" – Текст : электронный – режим доступа:http://dpr.ru/journal/journal_archive.shtml
4. Журнал "Право:Теория и Практика" – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.yurclub.ru/docs/pravo/1203/index.html
5. Журнал Российского права – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.norma-verlag.com/journal/
6. Журнал Государство и право – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm
7. Журнал «Третейский суд» – Текст : электронный. – режим доступа: http://arbitrage.spb.ru/jts/index.html
8. Логистик&система: журнал о практической логистике: практический журнал. – Текст : электронный. – режим доступа http://www.logistika-prim.ru/archive/2016/5
9. Журнал «Учет в торговле» – Текст : электронный. – режим доступа: http://e.torgychet.ru/

10. Ежемесячный научно-практический журнал «Аудит и налогообложение».
11. Ежемесячный научно-практический журнал «Налоговый вестник».
12. Ежемесячный научно-практический и аналитический журнал «Экономический анализ: теория и практика».
13. Ежемесячный научно-практический и теоретический журнал «Финансы и кредит».
14. Еженедельная профессиональная газета «Учет, налоги, право».
15. Маркетинг в России и за рубежом. Журнал, издательство «Финопресс»

д) Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Библиотечные каталоги	http://www.benran.ru/Lib_kat.htm
2.	Сайт профессиональных трейдеров	http://www.virtuosclub.ru/prof/pol_stat
3.	Ассоциация «Юридический Центр»	http://juridcenter.ru/about.php
4.	Российская Государственная библиотека	http://www.rsl.ru
5.	Юридическая научная библиотека	http://www.lawlibrary.ru
6.	Каталог образовательных ресурсов	http://window.edu.ru/window/
7.	УФНС РФ Вологодской области	https://www.n46.ru/rf/ufns/szfo/ufns_rossii_po_vologodskoy_oblasti/
8.	Классика Российского права. Электронная библиотека.	http://civil.consultant.ru/elib
9.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/
10.	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru/
11.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.	http://www.minfin.ru
12.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации	http://www.nalog.ru
13.	Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации	http://www.cbr.ru
14.	Школа бизнеса для руководителя. Маркетинг	
15.	Школа бизнеса для руководителя. Управление PR.	

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (преддипломной) практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Вид практики: производственная (преддипломная)

Продолжительность практики: 4 недели – 144 часа

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «___»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни
1	Организационно-техническая характеристика торгового предприятия.	3
2	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.	6
3	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	3
4	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	3
5	Сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.	5

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики

Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*

За время прохождения практики *производственной (преддипломной)*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А.С. Пушкин);

3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

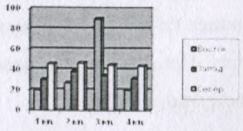


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, ***Приложение А, Приложение Б.***

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Лицензия