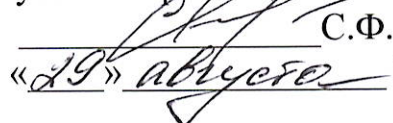


Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе


С.Ф. Бегунова
«29» августа 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

г. Новосибирск,
2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.08 Торговое дело**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г № 548 (с изменениями, установленными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.08.2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования») и программ профессиональных модулей образовательного учреждения:

ПМ.01. Организация и осуществление торговой деятельности;

ПМ.02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

Разработчик:

Лопатникова Татьяна Анатольевна - преподаватель высшей квалификационной категории

Рекомендована цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от «19» августа 2025 года

Председатель цикловой комиссии

 О.В. Бессараб

Согласовано:

«19» августа 2025 года

Начальник торгового отдела

Новосибирского облпотребсоюза

Л.В.Топорова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация и осуществление торговой деятельности; товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика входит в цикл ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

1.3. Цели и задачи практики:

- углубление практического опыта по видам профессиональной деятельности менеджера по продажам;
- развитие и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- поиск, систематизация и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 2 недели (72 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1.

Объем практики и виды деятельности

	Вид деятельности	Объем часов	
1.	Организация и осуществление торговой деятельности;	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	16 (2 дня)
2.	Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору);	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.	16 (2 дня)
3.	Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы	Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы	40 (5 дней)
	Итого:		72 (9 дней)

2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование заданий	Содержание практики
1	2
Задание 1. Организация и осуществление торговой деятельности;	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных навыков;
Задание 2. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору);	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил;
Задание 9. Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы	Поиск, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальными заданиями;

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Организация прохождения практики возлагается на учебную часть. Общее организационное руководство преддипломной практикой осуществляется цикловой комиссией экономических дисциплин. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами техникума с организациями, учреждениями и предприятиями, а также на основании служебных писем (запросов) руководителей предприятий на студентов.

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в организациях, учреждениях и предприятиях, определенных в качестве базы практики.

Руководитель практики от техникума обязан:

До начала практики:

- ознакомить студентов с рабочей программой преддипломной практики;
- провести инструктаж для студентов;
- выдать рабочую программу, индивидуальные задания.

В ходе практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- консультировать студентов по вопросам, возникающим в процессе практики, составления и оформления дневника - отчета оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к дипломной работе.

После окончания практики:

- проверить структуру и содержание дневника-отчета студентов о прохождении практики;
- написать отзыв на дневник-отчет;

-

оценить уровень подготовки студента как специалиста.

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

До начала практики:

- присутствовать на инструктаже по практике;
- получить документацию по практике (направление, рабочую программу практики, задание на выпускную квалификационную работу).

В ходе практики:

- в полном объеме и добросовестно выполнять задания практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполняемых заданиях;

После окончания практики:

- оформить дневник-отчет по преддипломной практике в соответствии с установленными правилами;
- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации с оценкой своей работы;
- своевременно сдать на проверку дневник-отчет по практике и в установленные сроки защитить его.

Практика завершается написанием дневника-отчета по преддипломной практике. Дневник-отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В дневнике-отчете должны быть отражены проанализированные во время практики вопросы заданий, выводы и предложения.

Дневник-отчет должен содержать:

1. Титульный лист дневника-отчета (Приложение 1)
2. Место прохождения практики, сроки и руководитель практики (Приложение 2)
3. Зачет по практике (Приложение 3)
4. Календарно – тематический план (Приложение 4)
5. Содержание дневника-отчета (Приложение 5)

6.

Выводы и предложения по практике (Приложение 6)

7. Характеристика на студента (Приложение 7)

8. Приложения к дневнику-отчету

Дневник-отчет по практике оформляется с одной стороны стандартных листов белой бумаги формата А4 (297х210мм) и должен иметь книжную ориентацию для основного текста.

Устанавливаются следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1 см,
- левое – 2 см,
- правое – 1 см.

Для ввода текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- междустрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине (для основного текста); по центру (для заголовков, списков и др.),
- начертание – обычное,
 - отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Примерный объем дневника- отчета – 15-20 страниц печатного текста, не считая приложений. Информация в дневнике-отчете может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Дневник-отчет составляется индивидуально каждым студентом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Преддипломная практика завершается зачетом. Руководитель практики от техникума при оценке результатов прохождения практики учитывает:

- содержание характеристики руководителя практики предприятия (организации);
- полноту и качество содержания выполненных заданий в соответствии с рабочей программой, правильность оформления;
- качество ответов при защите отчета.

Дополнительно может проводиться устная защита в форме собеседования по содержанию практики в случаях недостаточно полного отражения содержания заданий в дневнике-отчете. На защиту отчета могут быть приглашены руководители практики от организации (предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите зачета, отчисляется из техникума.

ЧПОУ «Новосибирский
кооперативный техникум
имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»

Преподаватель
высшей
квалификационной
категории

Лопатникова Т.А.

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**СТУДЕНТА (КИ) 2,3 КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

(фамилия)

(имя)

(отчество)

2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ: _____

СРОКИ ПРАКТИКИ: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Задание	Количество дней		Сроки выполнения (даты)		Отметка о выполнении (подпись руководителя)
	план	факт	план	факт	
Задание 1. Организация и осуществление торговой деятельности;	2				
Задание 2. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору);	2				
Задание 9. Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы	5				
Итого	9				

Руководитель практики: Печать	подпись	(Ф.И.О.)
Студент (ка)	подпись	(Ф.И.О.)

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя

5 лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

6 лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2 экземпляра

**Печать или
штамп**

Подпись руководителя

(Ф.И.О.)

7 лист

ПРИЛОЖЕНИЯ

8 лист