**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич

«27» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

 **профессионального модуля**

**ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация: **Менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

Оренбург, 2021 г.

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью / сост. Иванова Л.В.- Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 50 с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539, и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25 июня 2014 г. (регистрационный № 32855), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Иванова

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

протокол № 1 от 27августа 2021 г.

председатель ПЦК ЭД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ермош Е.В./

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики…………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………………. | 8 |
| 3 | Критерии оценки…………………………………………………….. | 15 |
| 4 | Информационное обеспечение практики………………………….. | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………………. | 23 |
|  6 | Приложения……………………………………….............................. | 41 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**:

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)в части освоения квалификации: менеджер по продажам и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

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

**приобретение первоначального практического опыта:**

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

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условииположительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика может быть организована в учебном магазине ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России или в действующих торговых организациях г. Оренбурга.

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью имеются в наличии:

- учебный магазин;

* оборудование учебных кабинетов;
* классная доска;
* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий;
* нормативные документы;
* комплект инструкционно-технологических карт;
* рабочая тетрадь по учебной практике
* натуральные образцы продовольственных и непродовольственных товаров;
* муляжи;
* комплект презентаций в power point.

Технические средства обучения: компьютерные, телекоммуникационные

 **Учебно-методическая документация:**

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам профессионального модуля.
2. Методические указания по прохождению учебной практики.

3.Учебно-методические пособия управляющего типа (инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ и др.).

4.Образец дневника по учебной практике.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения.

Организация учебной практики в современных условиях основывается на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучаюшихся.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно по МДК 01.01; МДК 01.02 и МДК 01.03 в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по программе учебной практики и руководство практикой профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:

Преподаватели:

* наличие высшего образования по специальности «Коммерция»;
* опыт работы в торговых или производственно-коммерческих организациях не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в торговых или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |

|  |
| --- |
| **Виды работ** |

 | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с торговой организацией и соблюдением правил торговли и правил внутреннего распорядка** | **6** |
|  |  Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товарно-материальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина.  Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов.  Изучение Правил продажи отдельных видов товаров, Правил реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правил продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира). Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | * 1. Составьте характеристику предприятия по плану:
1. Тип предприятия;
2. Специализация;
3. Профиль;
4. Место расположения;
5. Контингент обслуживания;
6. Режим работы;
7. Перечень основных и дополнительных услуг;

Материально-техническая база (планировка, основные группы помещений).Опишите обязанности работников магазина. Оформите таблицу «Виды материальной ответственности работников магазина».Составьте квалификационные требования к профессии продавца (кассира) различных разрядов. | 2 |
| **1.2** Изучите требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Оцените соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.Опишите в отчете соответствие (несоответствие) указанных требований в организации, где Вы проходите практику. | 2 |
| **1.3** Опишите правила внутреннего распорядка предприятия и соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Приемка товаров по количеству и качеству** | **6** |
|  |  Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных и непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству. | **2.1.** Познакомьтесь с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД. | 2 |
| **2.2.** Проверьте соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД маркировке на товаре. | 2 |
| **2.3.** Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных и непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Примите участие в приемке товаров по количеству. Составьте схему приемки товаров по количеству и качеству. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Выполнение технологических операций по подготовке продовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация** | **6** |
|  | Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями пред реализационной подготовке товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления.Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг торговли. | **3.1.** Познакомьтесь с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Опишите перечень торгового инвентаря, имеющегося в магазине. | 2 |
| **3.2**. Примите участие впредреализационной подготовке товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.); разупаковывании товаров, их фасовании, установлении цены, состоянии упаковки и правильности маркировки; овладейте техникой фасования, упаковывания товаров, оформлении ценников; маркировании фасованных товаров.Составьте схему подготовки товаров к продаже. | 2 |
| **3.3.** Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления.Осуществите продажу товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определите цены развесных и фасованных товаров. Овладейте навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. | 2 |
| **4** | **Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке непродовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация** | **6** |
|  |  Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями подготовки к продаже товаров: разупаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида, маркировки, сверки цен с документами и других операций с учетом особенностей товаров. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров. Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Оценка соответствия правил подготовки товаров однородных групп к продаже требованиям нормативных документов. Организация рабочего места продавца. Подготовка упаковочного материала, инвентаря, весоизмерительного оборудования. Ознакомление с безопасными приемами труда. Оценка достаточности количества и ассортимента товаров для обеспечения их бесперебойной продажи. Уход за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии. Подготовка торгового зала магазина к работе. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг). Осуществление продажи непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина (оказание основной услуги). Проверка качества товаров, точности измерения количества товаров. Правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Оформление товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами. Приобретение умений обеспечения качества и безопасности непродовольственных товаров при размещении в торговом зале. Ознакомление с правилами продажи товаров по образцам (проводится в магазинах соответствующего профиля или при наличии соответствующих отделов). Определение соответствия качества услуги продажи товаров по образцам, установленным требованиям. | **4.1.**Подготовьте рабочее места продавца к работе (проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов). Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).Опишите последовательность подготовки рабочего места продавца к работе и уходе за ним. | 2 |
| **4.2.** Овладейте навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания покупателей.Заполните таблицу: «Особенности реализации товаров различных групп и видов с учётом их особенностей». | 2 |
| **4.3** Окажите дополнительные услуги торговли.Опишите правила продажи отдельных видов товаров (3-4 примера).Выявите, какие дополнительные услуги оказывает торговое предприятие. Предложите свои варианты оказания дополнительных услуг на предприятии.Ознакомьтесь с правилами продажи товаров по образцам. Определение соответствия качества услуги продажи товаров по образцам, установленным требованиям. | 2 |
| **5** | **Тема 5. Эксплуатация торгового оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда** | **6** |
|  | Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования). Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.). Приобретение умений эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и послеокончания эксплуатации. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности).  | **5.1.** Познакомьтесь с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования). Ознакомьтесь с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дайте оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. | **2** |
| **5.2.** Познакомьтесь с устройством и овладейте навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.). Приобретите умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. | **2** |
| **5.3**. Овладейте навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др., а также уходом за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря,применяемого в магазине, его профилю и специализации. Составьте заявку на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). | **2** |
| **6** | **Тема 6. Правила эксплуатации ККМ в соответствие с назначением и соблюдение техники безопасности** | **6** |
|  | Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработка скорости печатания чеков. Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и коней дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. | **6.1** Познакомьтесь с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них.Приобретите умения организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. | 2 |
| **6.2** Познакомьтесь с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработайте скорости печатания чеков. Оформите книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и коней дня.  | 2 |
| **6.3** Овладейте умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин.Опишите последовательность действий при работе на ККМ | 2 |
| **Итого:** | **36** |

**3. Критерии оценки**

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий по учебной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ПК 1.3.** Принимать товары по количеству и качеству. | Осуществляет приемку товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков в соответствии с установленными требованиями. Составляет телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары.Принимает участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. | * наблюдения за ходом выполнения работ,

-экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;* промежуточный контроль,
* решение

ситуационных задач. |
| **ПК 1.4** Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Правильность установления соответствие вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам.Правильность распознавания торговых организаций по видам и типам | * наблюдения за выполнением практических работ на занятиях;
* тестирование;
 |
| **ПК 1.5** Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Правильность применения классификации услуг розничной и оптовой торговли.Правильность объяснения структуры технологических процессов в магазинах и оптовых предприятиях.Соответствие применяемой технологии розничной и оптовой торговли установленным требованиям.Правильность и точность объяснения составных элементов процесса торгового обслуживания покупателей.Правильность и точность применения терминологии торгового дела. | * наблюдения за ходом выполнения работ,

- промежуточный контроль,* решение

ситуационных задач. |
| **ПК 1.7** Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Показатели эффективного использования методов. средств и приемов менеджмента.Соблюдение норм и правил делового этикета в коммерческой деятельности.Правильность подготовки, проведения деловых переговоров в коммерческой деятельности. | * наблюдения за ходом выполнения работ,

-экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;* промежуточный контроль,
* решение

ситуационных задач. |
| **ПК 1.10** Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Соответствие порядка эксплуатации торгово - технологического оборудования установленным правилам.Соблюдение техники безопасности при эксплуатации торгового оборудования. Соблюдение правил охраны труда при работе с торговым оборудованием. | * наблюдения за ходом выполнения работ,

-экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;* промежуточный контроль,
* решение

ситуационных задач. |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Понимание сущности, социальной значимости будущей профессии, проявление интереса к будущей специальности. | - Экспертное наблюдение и оценкавыполнения работ на занятиях учебной практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организация собственной деятельности, обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области управления ассортиментом товаров, оценки их качества.Анализ качества выполнения профессиональных задач. | - Экспертное наблюдение и оценкавыполнения работ на занятиях учебной практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и способность нести ответственность за принятые решения. | * Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ

учебной практики;* анализ принятого решения.
 |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Поиск необходимой информации и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Экспертное наблюдение;
* оценка найденной информации, и её использование; при выполнении работ учебной практики
 |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность) | * Экспертное наблюдение и оценка навыков использования ИКТ при

выполнении работучебной практики; |
| **ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование и организация самостоятельной деятельности при прохождении учебной практики | аттестационный лист, дневник практики |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов | аттестационный лист, дневник практики |

**4 Информационное обеспечение практики**

**Нормативно-правовая документация**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994. № 51-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт].<<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182878>>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_9027/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001. №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/cons/cgi/online. cgi?req=doc;base=LAW;n=183981](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.%20cgi?req=doc;base=LAW;n=183981)>
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. <http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_95629/>.
5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi /online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi%20/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792)>.
6. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 02.02.2006. №19-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http:// www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/
7. О рекламе»: Федеральный закон от 13.03.2006. № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://www.consultant.ru/ popular/advert/](http://www.consultant.ru/%20popular/advert/)>
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 02.07.2005. № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/843fed448752e2d57259a85f196581139638cfba/>>
9. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008. № 294-ФЗ ( с изменениям и дополнениями). Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.rg.ru/2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>>
10. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< [http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi? req=doc;base= LAW;n=103208](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?%20req=doc;base=%20LAW;n=103208)>
11. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/>
12. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_> 17819/
13. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>>
14. О техническом регулировании: Федеральный Закон РФ от 22.12.2002. №184-ФЗ [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/>document/ cons\_doc\_LAW\_40241/
15. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
16. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966. № П-7 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс:[webсайт].<[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
17. О безопасности пищевой продукции: Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/document/cons\_ doc\_LAW\_124768/
18. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.10.2020. №36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию»». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_371582/

 **Стандарты и ГОСТы**

1. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Система Гарант: [webсайт]. < <http://base.garant.ru/70795476/#ixzz3mlSDTKuP>/>.

2.ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к персоналу. (утв. и введен в действие приказом Федерального агенства по техническом урегулированию и метрологии от15.12.2009 №770-ст)

3.ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли персоналу (утв. и введ. в действие приказом Ростехрегулированияот 15.12.2009 №771-ст).

4. ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от28.07.2003 №253-ст).

**Основные источники:**

1. Боброва, О.С. Организация коммерческой деятельности: Учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.С. Боброва, С.И. Цыбуков, И.А. Бобров. – М.: Издательство Юрайт, 2021

2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: Учебник / О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Кº», 2020.

3. Карташова Л.В. Управление ассортиментом товаров в 2 ч. Ч. 1: учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А. Колесникова – 3-е изд. Перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 288 с. ISBN 978-5-4468-9599-1

**Дополнительные источники:**

1. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Иванов Г.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — ISBN 978-5-406-05879-

2. Жулидов, С. И. Организация торговли / С.И. Жулидов. - Москва : Форум, 2018. - 352 с. - ISBN 978-5-8199-0748-1.

3. Парфентьева, Т. Р. Оборудование торговых предприятий: учебник для нач. проф. образования /Т. Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова. М.: Издательский центр «Академия» ; 2010. – 208 с. – ISBN 978-5-7695-7643-0

**3. Интернет-ресурсы**

1. http://[www.stq.ru](http://www.stq.ru/)/ − Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].

2 [http://www.ozpp.ru](http://www.ozpp.ru/)/ − Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].

3. [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/)/ − На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы, идентификации и обнаружения фальсификации товаров.

4. [http://www.gost.ru](http://www.gost.ru/)/ − Официальный портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта). Представлены информационные ресурсы по вопросам технического регулирования, стандартизации, подтверждения соответствия и метрологии. Находится официальная информационная база технических регламентов и национальных стандартов.

**5 Методические указания по прохождению практики.**

**Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | 1.Познакомьтесь с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству.Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД в отчете.2. Проверьте соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Сформулируйте выводы в отчете.3. Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных и непродовольственных товаров по количеству и качеству.4. Составьте схему приемки товаров по количеству и качеству. | Приемка товаров от органов транспорта в соответствии с сопроводительными документами. Окончательная приемка товаров в магазине по количеству и качеству. |
| **ПК 1.4** Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | 1. Составьте характеристику предприятия по плану:1. Тип предприятия
2. Специализация

ПрофильМесто расположенияКонтингент обслуживанияРежим работыПеречень основных и дополнительных услугМатериально-техническая база (планировка, основные группы помещений).2.Познакомьтесь с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. 3.Ознакомьтесь с обязанностями работников магазина.Оформите таблицу «Виды материальной ответственности работников магазина».4.Составьте квалификационные требования к профессии продавца (кассира) различных разрядов. | Идентифицирование вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.Установление наличия необходимого информационного обеспечения услуг розничной торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы или временного приостановления деятельности, правил торговли, федеральных законов и др. необходимой информации. Ознакомление с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений.Ознакомление с обязанностями работников торговли. |
| **ПК 1.5** Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | 1. Изучите Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам.2.Изучите требования к качеству услуг розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. 3.Выявите в магазине наличие собственной торговой марки. 4.Оцените соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.Опишите в отчете соответствие (несоответствие) указанных требований в организации, где Вы проходите практику. 5.Опишите правила внутреннего распорядка предприятия и соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.6.Выявите, какие дополнительные услуги оказывает торговое предприятие. Предложите свои варианты оказания дополнительных услуг на предприятии. | Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.Составление перечня дополнительных услуг, которые оказывает торговое предприятие. |
| **ПК 1.7** Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | 1. Подготовьте рабочее место продавца к работе.
2. Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале.

Опишите последовательность подготовки рабочего места продавца к работе и уходе за ним. 3.Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента.  | Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.Консультирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых, взаимозаменяемых товаров, а также товаров сопутствующего ассортимента.  |
| **ПК 1.10** Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | 1.Познакомьтесь с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования2.Ознакомьтесь с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дайте оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.3.Познакомьтесь с устройством и овладейте навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных.4.Приобретите умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования.5.Овладейте навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др., а также уходом за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря,применяемого в магазине, его профилю и специализации. Составьте заявку на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). | Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования.Эксплуатация весов товарных, настольных циферблатных, электронных.Эксплуатация оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др.Составление заявки на ремонт торгово-технологического оборудования. |
| **Общие компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1. Определите объект, субъект и предмет практики 2. Определите роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Формирование введения  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1. Подготовьте экономически обоснованные расчеты, с помощью расчетов сделайте выводы по каждому теме и заданию по учебной практике с учетом вида деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* 2. Проведите оценку полученных результатов на основе выполненных заданий. | Формирование выводов в отчете по практике по каждому заданию учебной практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. Опишите порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Решение торговых ситуаций |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. При написании отчета по учебной практике используйте современные источники информации, необходимые для вида деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Опишите используемые ресурсы для поиска источников информации. | Формирование отчета по практикеСоставление списка литературы  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представьте схему командной работы при выполнении заданий учебной практики по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Опишите порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Общая характеристика предприятия |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1. Поставьте цель и задачи учебной практики по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*. 2. Определите последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по учебной практике.  | Формирование введения и заключения в отчете по учебной практике |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучите законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*, и включить их в список литературы 2. Правильно оформите отчет и заполните все необходимые документы к отчету по учебной практике  | Формирование отчета, оглавления и приложений по практике |

**ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Тема 1. Ознакомление с торговой организацией и соблюдением правил торговли и правил внутреннего распорядка**

***Вид работы******1. Идентификация вида, класса и типа коммерческой организации.***

**Задание 1.1:**

При первоначальном знакомстве с торговым предприятием установить его типизацию и специализацию, профиль, место расположения, планировку и режим работы.

Тип магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 1.2:**

Установить контингент обслуживания: определить категорию потребителей.

На основании освоенного вида работ к дневнику-отчету приложить:

* планировку торгового зала с размещением торгового оборудования на формате листа А 4;
* режим работы торгового предприятия в соответствии с требованиями Правил торговли; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* существует ли в торговом предприятии база данных постоянного клиента (установлена ли система скидок, дисконтных систем, проводятся ли мероприятия по привлечению потребителей); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 1.3:**

Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.Изучите виды материальной ответственности работников магазина. 2.Ознакомьтесь с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов.

**Задание 1.4:** Составить перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых в данном магазине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица 1- Перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых торговым предприятием потребителю.

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование торгового предприятия |
| Виды услуг основных | Виды услуг дополнительных |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  3 |  |  |

**Задание 1.5** Принять участие в оказании покупателю услуг.

На основании освоенного вида работ к дневнику-отчету приложить перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых торговым предприятием потребителю

**Задание 1.6:** Ознакомление с правилами внутреннего распорядка

1.Ознакомьтесь с правилами внутреннего распорядка торгового предприятия.

2. Проверьте соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.

3. Сделайте соответствующие выводы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 2. Приемка товаров по количеству и качеству**

***Вид работы 2. Приемка товаров по количеству и качеству.***

**Задание 2.1:** При приемке товаров по количеству установить соответствие наименования, сорта, цены принимаемого товара, а также его количества данным сопроводительных документов.

**Задание 2.2:** При приемке товаров по качеству произвести проверку их комплектности, а также тары, упаковки, маркировки в соответствии с сопроводительными документами (техническим паспортом, сертификатом, счет - фактурой, спецификацией и т. п.).

**Задание 2.3:** Установить место проведения приемки товара одной группы, составить технологическую схему приемки товара по количеству и качеству на торговом предприятии, приложить акт приемки товаров по количеству и качеству в установленной форме (форма № ТОРГ-2).

На основании освоенного вида работ к портфолио работ приложить:

* Технологическую схему приемки товаров по количеству и качеству на торговом предприятии - место практики;
* Акт приемки товаров по количеству и качеству в установленной форме (форма № ТОРГ-2).

**Тема 3. Выполнение технологических операций по подготовке продовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация**

***Вид работы3.. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация, хранение товаров.***

**Задание 3.1:** Перечислить общие и специальные операции по подготовке товара к продаже на примере одной из групп, ознакомиться с видами инвентаря и инструментов, имеющихся на торговом предприятии, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.

Приложить к дневнику-отчету перечень оборудования и инвентаря в следующей форме:

Таблица 2 - Перечень торгового оборудования и инвентаря, используемого в торговой организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование торгового оборудования** | **Назначение** | **Правилами пользования и ухода за ними** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Задание 3.2:** Овладеть основными операциями пред реализационной подготовки товаров с учетом их особенностей и принять участие в следующих работах:

- проверить наименование товара, его количество;

- сортировать товар по градации качества;

- разупаковывать товар;

- фасовать товар с использованием различных видов упаковки.

**Задание 3.3:** Ознакомиться с реквизитами ценника, приложить оформленные ценники на 2-3 образца товара.

**Задание 3.4:** Комплектование и оформление наборов товаров.

1.Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров.

2.Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов.

**Задание 3.5:** Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (самообслуживании). Проанализировать выкладку товаров в магазине, определить приемы мерчандайзинга.

**Задание 3.6:** Реализация товаров различных групп и видов с учетом их особенностей. 1.Овладение навыками реализации товаров различных и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания.

2. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение на показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаний для употребления.

**Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке непродовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация**

***Вид работы 2. Овладение навыками реализации непродовольственных товаров. Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.***

**Задание 4.1**: Изучите правила продажи отдельных видов непродовольственных товаров, правил продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем на рабочем месте продавца (кассира).

**Задание 4.2:** Изучите правила торговли. Отработайте навыки работы по реализации непродовольственных товаров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сделайте вывод о применении этих правил на рабочем месте продавца (кассира).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 5. Эксплуатация торгового оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда**

***Вид работы 5. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда***

**Задание 5.1:** Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности.

Ознакомиться с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования).

 **Задание 5.2:**Ознакомление с торговой и мебелью, принципами её размещения в торговом зале и правилами ухода. Результат работы оформите в таблице.

Характеристика торгово-технологического оборудования в магазине

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Функциональное назначение | Материалы изготовления | Количество, единиц | Срок службы, лет | Оценка соответствия современным требованиям |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Задание 5.3:** Оценка рациональности использования торговой мебели, её достаточности с учетом профиля магазина.

1.Определите общую площадь магазина.

2. Определите площадь торгового зала магазина.

3. Определите коэффициент эффективности использования общей площади магазина.

*Коэффициентом эффективности использования общей площади магазина является отношение торговой площади к общей площади магазина.*

######  К тз = S торг / S общ

*Этот коэффициент показывает, какую часть общей площади магазина занимает торговая площадь. Чем больше значение этого коэффициента, тем эффективнее используется площадь магазина. Однако, оптимальным считается, если торговая площадь занимает 50 - 70 % от общей площади магазина.*

4. Определите структуру торговой площади магазина.

*Вся площадь торгового зала подразделяется следующим образом:*

* площадь для размещения оборудования;
* площадь для движения покупателей;
* площадь для работы продавцов;
* *расчетный узел*

5.Определите эффективность использования площади торгового зала.

5.1 *Для определения эффективности использования площади торгового зала рассчитывается установочный коэффициент, как отношение установочной площади к площади торгового зала. Оптимальное значение этого показателя для магазина -0,30-0,35.*

Установочная площадь магазина определяется как сумма площадей оснований образцов оборудования, размещенных в торговом зале. Единицу образца оборудования считают умножением длины его основания на ширину.

Результат работы оформите в таблице 3

Таблица 3 Расчет установочной и выставочной площади в магазине

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид оборудования | Кол-во | Размер | Количество полок | Установочная площадь, м2 | Выставочная площадь, м2 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Пристенная горка |  |  |  |  |  |
| Пристенная витрина |  |  |  |  |  |
| Островная холодильная витрина |  |  |  |  |  |
| Прилавок для мелкой розницы |  |  |  |  |  |
| Стол под контрольно-кассовую машину |  |  |  |  |  |
| Островные горки |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

*5.2 Однако эффективность использования площади торгового зала определяется не только степенью использования ее под установкой оборудования. Важно еще то, что установочная площадь была эффективно использована под выкладку товаров, что может быть достигнуто при оснащении торгового зала оборудованием, имеющим достаточно большую площадь выкладки.*

*Характеризующим показателем выставочной площади является коэффициент выставочной площади. Он определяется отношением выставочной площади к площади торгового зала.*

*К д = S выст / S торг*

**Задание 5.4:** Ознакомиться с устройством и принять участие в работе на различных средствах измерений: весах товарных, настольных циферблатных, электронных; измерительном торговом оборудовании и инвентаре (метры, мерные приборы и др.)

**Тема 6. Правила эксплуатации ККМ в соответствие с назначением и соблюдение техники безопасности**

**Задание 6.1:** Ознакомиться с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся на торговом предприятии, правилами эксплуатации и техникой безопасности при работе на них. Принять участие в организации рабочего места продавца-кассира и эксплуатации ККМ.

**Задание 6.2:** Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработать скорость печатания чеков.

**Задание 6.3:** Принять участие в оформлении книги кассира-операциониста; снятии показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнении книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформлении на начало и конец дня.

На основании освоенного вида работ к дневнику-отчету приложить: копии инструкций по охране труда по эксплуатации ККМ и весоизмерительного оборудования, копию чека с расшифровкой реквизитов.

**Требования к оформлению отчета**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Отчет по учебной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть не менее 15 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее -20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например: Таблица 1.5 - …..). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения о поставщиках предприятия за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Конкурент 1 | Конкурент 2 |
|  |  |  |

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус(-), умножения (х) и деления (:).

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

 Приложение А

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование практики: учебная практика по ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Выполнить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Описать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

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

Приложение Б

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

От образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

2 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),

 квалификация: Менеджер по продажам.

Прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики**

Согласно профессиональному модулю ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |  |
| ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении учебной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) квалификация: Менеджер по продажам**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных

 (может, не может)

и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

 (умеет, не умеет)

 необходимой для эффективного и личностного развития.

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

 (демонстрирует, не демонстрирует)

 общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

 (готов, не готов)

 (подчиненных), за результат выполнения заданий.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соблюдать действующее законодательство и требования

 (способен, не способен)

 нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

МП

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики

По профессиональному модулю ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в аттестационном листе)

**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 1.7** Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПК 1.10** Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.