**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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

**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**

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью / сост. Иванова Л.В. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 53 с.**

Рабочая программа производственной 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 наук

протокол № 1от 27 августа 2021г.

председатель ПЦК ЭД

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

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 9 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. |  17 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 23 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. |  28 |
| 6 | Приложения………………………………………...................... | 42 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной 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**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

 **формирование общих компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

**формирование профессиональных компетенций:**

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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**1.4 Формы контроля**

По производственной 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**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часов (2недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

 каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

Основные базы производственной практики: торговые сети «СЕЛЬПО», «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданиями.

**2 План и содержание практики**

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

|  |
| --- |
| **Вид работ** |

 | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | ***Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Установление коммерческих связей*** | **6** |
|  | Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.).Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками. | Прослушайте Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). |  |
| **1.1.** Изучите деятельность коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.Составьте перечень коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных коммерческих услуг. | 2 |
| **1.2.** Проанализируйте состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей.Сформулируйте выводы по результатам анализа. | 2 |
|  |  | Выявите перечень основных поставщиков организации. Определите характер коммерческих связей с поставщиками. Приложите к отчёту ксерокопии договоров (по возможности).Выявите методы стимулирования торговой организации поставщиками.Предложите свои методы стимулирования торговой организации поставщиками. | 2 |
| **2** | ***Тема 2. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении*** | **12** |
|  |  Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. |  **2.1.** Ознакомьтесь с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявите количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров. Изучите порядок работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составьте схему порядка работы предприятия с поставщиками. | 2 |
| **2.2.** Выявите возможные критерии выбора поставщиков.  Примите участие в заключении договоров. Дайте анализ заключенных договоров. | 2 |
| **2.3** Изучите организацию, порядок и сроки заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).Опишите последовательность действий при заключении договоров. | 2 |
| **2.4**. Изучите организацию заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги.Опишите последовательность действий при заключении договоров. Ознакомьтесь с основными и дополнительными услугами оптовой организации.Определите порядок контроля выполнения договоров-поставки. | 2 |
| **2.5.** Ознакомьтесь с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). | 2 |
| **2.6.** Примите участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.Установите соответствие заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.Сформулируйте выводы и дайте предложения. | 2 |
| **3** | ***Тема 3. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации*** | **12** |
|  |  Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сфера деятельности, тип здания и склада, организационно-правовая форма собственности, специализация. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности на складе. | **3.1.**Изучите характеристику сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию. | 2 |
| **3.2.** Ознакомьтесь с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.Сформулируйте выводы и дайте предложения. | 2 |
| **3.3.** Составьте схему планировки предприятия. Дайте заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. | 2 |
| **3.4.** Изучите технологический процесс работы склада. Составьте схемы технологического процесса склада. | 2 |
| **3.5.** Примите участие в осуществлении технологических процессов на складе. Сформулируйте выводы и дайте предложения. | 2 |
| **3.6.** Проанализируйте состояние технического оснащения и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделайте вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. | 2 |
| **4** | ***Тема 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки*** | **18** |
|  |  Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов. Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.  |  **4.1.**Ознакомитесь с формами товароснабжения торгового предприятия.Дайте предложения по улучшению товароснабжения. | 2 |
| **4.2**. Ознакомьтесь с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Сделайте выводы, дайте предложения. | 2 |
| **4.3**. Ознакомьтесь с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.Составьте образец претензионного письмо. | 2 |
| **4.4.**Ознакомьтесь с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).Сделайте выводы и дайте предложения. | 2 |
| **4.5.**Примите участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении. Сделайте выводы о приемке товаров и дайте предложения. | 2 |
| **4.6.** Ознакомьтесь с товарно-сопроводительными документами на поступившие товары в торговое предприятие, правильностью их заполнения. Сделайте вывод и дайте предложения. | 2 |
| **4.7.**Составьте телефонограмму (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары. Составьте заявку в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности). Примите участие в составлении актов приемки товаров по количеству и качеству.Проанализируйте правильность заполнения документов. | 2 |
| **4.8.**Примитеучастие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.Сделайте вывод, дайте предложения. | 2 |
| **4.9**.Ознакомьтесь с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделайте вывод о них. | 2 |
| **5** | ***Тема 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже*** | **6** |
|  |  Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутри складского учета. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. | **5.1**.Ознакомьтесь с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполните техническую документацию на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутри складскогоучета (приложите к отчету). Примите участие в размещении товаров на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Дайте выводы и предложения. | 2 |
| **5.2.** Примите участие в товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). . Дайте выводы и предложения. | 2 |
| **5.3.** Ознакомьтесь с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада.Сформулируйте выводы и дайте предложения | 2 |
| **6** | ***Тема 6. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля*** | **16** |
|  Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)»Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе. Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля формирования ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля  | **6.1.**Ознакомьтесь с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правилами торговли, Федеральными законами «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Составьте схему порядка проведения государственного контроля. | 3 |
| **6.2.**Ознакомьтесь с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе (акт приложить к отчету). | 3 |
| **6.3.**Ознакомьтесь с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.  | 3 |
| **6.4**.Ознакомьтесь с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.Выявите лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.Опишите порядок ведения журнала производственного контроля. | 3 |
| **6.5.**Ознакомьтесь с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля Составьте схему порядка организации и проведения производственного контроля. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет** |  | **2** |
| **Итого:** | **72** |

**3 Критерии оценки**

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Составляет перечень основных поставщиков организации.Определяет характер коммерческих связей с поставщиками.Устанавливает фактический порядок поставки товаров и характера оплаты. Выявляет методы стимулирования торговой организации поставщиков.Правильность расчета имущественных санкций за нарушения, выявленные в процессе приемки товаров. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Правильность определения видов товарных запасов.Правильность применения способов и приемов размещения товаров на складе.Соответствие условий хранения товаров на складе установленному режиму. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству. | Правильность применения нормативной документации по приемке товаров по количеству и качеству.Соответствие сроков, процедуры и порядка приемки товаров установленным требованиям нормативных документов. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг | Правильность объяснения классификации услуг и требований предъявляемых к ним.Правильность расчета номенклатуры показателей качества услуг и использование методов их определения. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Оценивает качество, культуры обслуживания покупателейАнализирует характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей.Соблюдает нормы и правила делового этикета в коммерческой деятельности. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |  Правильность и точность расчетов в практических работах.Расчет статистических показателей (среднеарифметических, средневзвешенных и др.)Правильность интерпретации статистических данных в торговой деятельности.  | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Показатели эффективности функционирования логистических цепей.Правильность объяснения процедуры закупочной деятельности.Правильность выбора оптимальных каналов товародвижения.Правильность определения эффективных способов доставки товаров. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации;Использование различных источников информации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством, потребителями в процессе обучения на производственной практике | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| **ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование и организация самостоятельной деятельности при прохождении производственной практики | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| **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, отчет по практике |

**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.: ИздательскоЮрайт, 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 предпрмятий: учебник для нач. проф. образования /Т. Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова. – 50-е изд,стер. – 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**

 **5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | 1. Проанализировать порядок заключения договоров.2. Выявить критерии выбора поставщиков. 3. Определить количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров. | Участие в заключение договоров. Анализ заключенных договоров. |
| ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | 1. Ознакомиться с устройством склада.2. Провести анализ соблюдения правил размещения товаров в складском помещении.3.Изучить технологический процесс работы склада.4. Изучить порядок расчета эффективности использования полезной площади  | Управляет товарными запасами и потоками.Принимает участие в организации работы на складе.Размещает товарные запасы на хранение.Контролирует условия и сроки хранения товаров, реализуемых в торговом предприятии. |
| ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству. | 1. Ознакомиться с формами товародвижения торгового предприятия2. Изучить порядок составления и согласования графиков завоза товаров.3.Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов.4. Анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров. | Принимает участие в приемке товаров и тары по количеству и качеству.Контролирует результаты приемки по количеству и качеству.Проверяет соблюдение требований к оформлению товарно-сопроводительных документов. |
| ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | 1. Изучить деятельность коммерческой службы предприятия.

2. Проанализировать структуру организации. 3. Проанализировать должностные инструкции сотрудников торгового предприятия. | Правильно устанавливает соответствие вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам.Дает общую характеристику торгового предприятия. |
| ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | 1.Дать характеристику основному виду деятельности торгового предприятия.2.Ознакомиться с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.3.Ознакомиться с составными элементами процесса торгового обслуживания покупателей.4.Оценить качество обслуживания покупателей. | Правильно объясняет структуру технологических процессов в магазинах и оптовых предприятиях.Правильно и точно объясняет составные элементы процесса торгового обслуживания покупателей.Правильно применяет терминологию торгового дела |
| ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг | 1. Проанализировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке.2. Оценить качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке. |
| ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | 1.Принять участие в подготовке, проведении деловых переговоров в коммерческой деятельности.2.Ознакомиться с нормами и правилами делового этикета в торговом предприятии. 3.Отработать навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров. | Эффективного использует методы, средства и приемы менеджмента.Своевременно, точно оформляет коммерческую документацию.Соблюдает нормы и правила делового этикета в коммерческой организации. |
| ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | 1.Принять участие в расчетах статистических показателей организации.2..Проанализировать полученные результаты торговой организации. | Правильно и точно рассчитывает статистические данные торгового предприятия. Правильно интерпретирует статистические данные торговой организации |
| ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | 1.Познакомиться с формами товароснабжения торгового предприятия.2.Познакомится с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки. 3.Проанализировать порядок приемки товаров от органов транспорта. 4.Проанализировать показатели эффективности функционирования логистических цепей.  | Владеет приемами и методами закупочной и коммерческой логистики. Умеетрационально перемещать материальные потоки. |
| ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | 1.Познакомиться с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования.2.Познакомиться с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. 3. Проанализировать порядок эксплуатации торгово - технологического оборудования и соответствие правилам.  | Соблюдает правила техники безопасности при эксплуатации оборудования. Владеетприемами эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда.Умеетэксплуатировать торгово-технологическое оборудование.  |
| **Общие компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней интерес. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по каждому разделу отчета по производственной практике с учетом вида деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Произвести оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия | Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и может нести за них ответственность. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации  | Осуществляет сбор, хранение, обработку и оценку информации. Пользуетсяосновными методами и средствами получения, хранения, переработки информации. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представить схему организационной структуры предприятия. 2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью* | Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1. Поставить цель и задачи производственной практики по виду деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по производственной практике  | Определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием.  |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучить 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 оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по производственной практике.  | Соблюдаетдействующее законодательство и обязательные требования нормативных документов в торговле. Правила торговли. |

**ЗАДАНИЯ**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

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

**Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Установление коммерческих связей**

Задание 1.1: Изучить структуру коммерческой службы предприятия, должностные обязанности специалистов (товаровед, менеджер по продажам, коммерсант, зам. директора, директора), их права и ответственность.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

1.Копия лицензии на право деятельности

2.Копия штатного расписания

1. Копия выписки из Устава организации Свидетельство о регистрации предприятия.

4.Схема организационной структуры.

5.Должностные инструкции.

Задание 1.2: Проанализируйте состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей.

Сформулируйте выводы по результатам анализа.

Задание 1.3: Изучить используемые формы товароснабжения (таблица 1), способы доставки товаров. Ознакомиться с договорами поставки (купли-продажи), приложить копии сделать выводы по содержанию договоров.

Таблица 1 - Используемые формы товароснабжения торговым предприятием

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Группа товаров | Формы доставки |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |

На основании освоенного вида работ к отчету приложить:

1. Копия договора поставки товаров
2. Копия прайс-листа, спецификации к договору
3. График завоза товаров
4. Заказ-заявка поставщику
5. Претензии поставщикам
6. Рекламные материалы.

**Тема 2.Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении**

Задание 2.1: Ознакомьтесь с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявите количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучите порядок работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений.

Составьте схему порядка работы предприятия с поставщиками.

Задание 2.2: Установите зависимость между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявите возможные критерии выбора поставщиков. Примите участие в заключении договоров. Дайте анализ заключенных договоров.

Задание 2.3: Изучите договорную переписку. Проанализируйте и сформулируйте выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.

Таблица 2 - Сведения о поставщиках-посредниках товаров ООО «XXX»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставщики-посредники | Ассортимент | Сумма закупок, тыс. руб- | Доля, % |
| Местные поставщики: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Поставщики из других регионов: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | - |  | 100% |

Таблица 3 - Сведения о поставщиках-производителях товаров ООО «XXX»

за 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставщики-производители | Ассортимент | Сумма закупок, тыс. руб. | Доля, % |
| Российские производители: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иностранные производители: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | - |  | 100% |

Таблица 4 - Условия взаимодействия ООО «XXX» с поставщиками

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщики | Условия взаимодействия |
| срокпоставки | размерскидок | условияоплаты | способ и условия поставки | размерштрафныхсанкций |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Тема 3. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации**

Задание 3.1: Изучить размещение партии товаров на складе торгового предприятия. Начертить схему размещения и укладки товаров на складе.

Составьте схемы планировки предприятия. Дайте заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

Задание 3.**2**: Изучите технологический процесс работы склада. Составьте схемы

технологического процесса.

**Задание 3.3**: Примите участие в осуществлении технологических процессов на складе. Сформулируйте выводы и дайте предложения.

**Задание 3.4**: Проанализируйте состояние технического оснащения и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделайте вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

Тема 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки

**Задание 4.1**: Ознакомьтесь с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.

Сделайте выводы, дайте предложения.

**Задание 4.2**: Ознакомьтесь с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Составьте образец претензионного письмо.

**Задание 4.3**: Ознакомьтесь с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).

Дайте выводы и предложения.

**Задание 4.4**: Примите участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении.

Тема 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже.

Задание 5.1: Ознакомьтесь с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполните техническую документацию на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутри складского учета (приложите к отчету).

**Задание 5.2**: Примите участие в размещении товаров на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Дайте выводы и предложения.

**Задание 5.3**: Ознакомьтесь с операциями пред реализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Примите участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Дайте выводы и предложения.

**Задание 5.4**: Ознакомьтесь с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).

Задание 5.5: Ознакомьтесь с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.

Сформулируйте выводы и дайте предложения

Задание 5.6: Изучить операции по пред реализационной подготовке товара (операции: сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Описать на примере товаров одной из групп операции по пред реализационной подготовке.

На основании освоенного вида работ к портфолио работ приложить:

* схему размещения и укладки товаров на складе торгового предприятия;
* описание операции по пред реализационной подготовке товаров одной из групп.

Тема 6. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля

Задание 6.1: Ознакомьтесь с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правилами торговли, Федеральными законами «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Составьте схему порядка проведения государственного контроля.

Задание 6.2: Ознакомьтесь с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе (акт приложить к отчету).

Задание 6.3: Ознакомьтесь с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.

Задание 6.4: Ознакомьтесь с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.

Выявите лица, уполномоченные на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.

Опишите порядок ведения журнала производственного контроля

5.2 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

Структура отчета по производственной практике по ПМ.01

«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

1. Титульный лист отчета по практике
2. Календарно-тематический план прохождения практики
3. Дневник по учебной или производственной практике с приложениями
4. Аттестационный лист по практике
5. Характеристика
6. Отчет по производственной практике
7. Выводы по результатам прохождения практики.

**Требования к оформлению текста 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 производственной 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 производственную практику (по профилю специальности)**

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

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование практики:

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

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Выполнить расчеты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Проанализировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Описать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

 Приложение Б

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от 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

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование места прохождения практики)Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Оренбург, 20\_**

 Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

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

*(ФИО)*

2курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация: Менеджер по продажам.

Прошел производственную практику (по профилю специальности) в объеме72 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**практики по профилю специальности**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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. |  |

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 производственной практики в организации

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

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

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

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

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 и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

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

 (умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

 (демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

 (способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующее законодательство и обязательные требования

 (соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи

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

М.П.

 Приложение Ж

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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

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

(ФИО)

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

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.

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

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.