**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

«01» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022 г.

**Рабочая программа учебной практики ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью / сост. Стрелец М.Л. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022.- 58 с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта(далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Стрелец

26.08.2022 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2022г.

председатель ПЦК ЭД

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы учебной практики…………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………………. | 8 |
| 3 | Критерии оценки…………………………………………………….. | 13 |
| 4 | Информационное обеспечение практики………………………….. | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………………. | 21 |
| 6 | Фонд оценочных средств …………………………………………….. | 44 |
| 7 | Приложения……………………………………….............................. | 49 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**:

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации: менеджер по продажам и вида деятельности (ВД): 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 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 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 комплексного дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

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

Выбор мест прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (Приложение К).

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практик.

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

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение учебной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы учебной практики: торговые сети «Магнит», «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации учебной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на учебную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)

6. Дневник учебной практики (Приложение Б)

7. Отчет по учебной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время учебной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

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 «Товароведение»
* 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 УЧЕБНОЙ 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** |
|  | Ознакомление с торговой организацией и соблюдением правил торговли и правил внутреннего распорядка | 1.1 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. | 2 |
| 1. 2 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). | 2 |
| 1.3 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. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Приемка товаров по количеству и качеству** | | **6** |
|  | Приемка товаров по количеству и качеству | 2.1. 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. | 2 |
| 2.2. 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. | 2 |
| 2.3. 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 |
| **3** | **Тема 3. Выполнение технологических операций по подготовке продовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация** | | **6** |
|  | Выполнение технологических операций по подготовке продовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация | 3.1. Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.  Овладение основными операциями пред реализационной подготовки 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. | 2 |
| 3.2. 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 | 2 |
| 3.3. 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. | 2 |
| **4** | **Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке непродовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация** | | **6** |
|  | Выполнение технологических операций по подготовке непродовольственных товаров к продаже, их выкладка и реализация | 4.1. 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. | 2 |
| 4.2. 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). | 2 |
| 4.3 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. | 2 |
| **5** | **Тема 5. Эксплуатация торгового оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда** | | **6** |
|  | Эксплуатация торгового оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда | 5.1 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. | 2 |
| 5.2 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. | 2 |
| 5.3 Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и после  окончания 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). | 2 |
| **6** | **Тема 6. Правила эксплуатации ККМ в соответствие с назначением и соблюдение техники безопасности** | | **6** |
|  | Правила эксплуатации ККМ в соответствие с назначением и соблюдение техники безопасности | 6.1 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. | 2 |
| 6.2 Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработка скорости печатания чеков | 2 |
| 6.3 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. | 2 |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной и производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

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

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

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* 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 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 деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной 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 1.3.** 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 поступивших 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. | * 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.  Правильно применяет терминологию 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. | Эффективно использует методы, средства и приемы менеджмента.  Соблюдает нормы и правила делового этикета в коммерческой деятельности.  Проводит подготовительную работу для 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. | Эксплуатация торгово - технологического оборудования в соответствии с установленными правилами.  Соблюдает технику безопасности при эксплуатации торгового оборудования.  Соблюдает правила 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. | Понимает сущность социальной значимости будущей профессии,  проявляет интерес к будущей специальности. | - Экспертное наблюдение и оценка  выполнения работ на занятиях учебной практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организует собственную деятельность, правильно выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. | - Экспертное наблюдение и оценка  выполнения работ на занятиях учебной практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет 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. | Организует поиск необходимой информации и использует ее 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. | Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умеет работать в коллективе. | * Экспертное наблюдение и оценка навыков использования ИКТ при   выполнении работ  учебной практики; |
| **ОК 7.**Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирует и организует самостоятельную деятельность при прохождении учебной практики | аттестационный лист, дневник практики |
| **ОК 12.**Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Соблюдает действующее законодательство и требования нормативных документов. | аттестационный лист, дневник практики |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1. Технология приемки товара в магазине  2. Приемка товаров в магазине по количеству и качеству. | ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | 1.Изучение товарно-сопроводительных документов по приемке товаров по количеству и качеству.  2. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.  3. Участие в приемке товаров разных групп продовольственных и непродовольственных товаров по количеству и качеству. |
| 1 Идентифицирование вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.  2 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.  3 Ознакомление с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений.  4 Ознакомление с обязанностями работников торговли. | ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | 1.Характеристика торгового предприятия.  2.Изучение материально-технической базы предприятия.  3. Изучение обязанностей работников торговой организации.  4.Изучение квалификационных требований к работникам коммерческой службы. |
| 1 Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.  2 Составление перечня дополнительных услуг, которые оказывает торговое предприятие. | ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | 1. Изучение правил продажи отдельных видов товаров, правил реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), правила продажи по образцам.  2.Изучение требований к качеству услуг розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия.  3.Выявление в магазине наличия собственной торговой марки.  4.Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.  5.Описание правил внутреннего распорядка предприятия.  6.Выявление дополнительных услуг, оказываемых торговым предприятием. |
| 1 Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.  2 Консультирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых, взаимозаменяемых товаров, а также товаров сопутствующего ассортимента. | ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | 1 .Отработка навыка 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. |
| 1. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования.  2. Эксплуатация весов товарных, настольных циферблатных, электронных.  3 .Эксплуатация оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др.  4 . Составление заявки на ремонт торгово-технологического оборудования. | ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | 1.Изучение нормативной документации, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования в торговом предприятии.  2.Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода.  3.Овладение навыками эксплуатации различных видов весоизмерительного оборудования..  4.Приобретите умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования.  5.Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др., а также уходом за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. |
| 1. Написание введения к отчету по практике | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1. Определение объекта, субъекта и предмета практики  Определение роли и значимости своей будущей профессии в таком виде деятельности как как Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью |
| 1. Составление экономической характеристики торгового предприятия для отчета по учебной практике | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1. Подготовка экономически обоснованных с помощью расчетов выводов по каждому разделу отчета по учебной практике.   2.Оценка полученных результатов на основе анализа дея­тельности предприятия |
| 1. Защита отчета | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. Описание порядка действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии |
| 1. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для написания разделов отчета по практике. | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. Использование современных источников информации, необходимых для вида деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью  2. Описание используемых ресурсов для поиска источников информации. |
| 1.Работата в трудовом коллективе торговой организации-базы практики. | ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представление схемы организационной структуры предприятия.  2. Описание порядка взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью |
| 1.Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития. | ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1.Постановка цели и задач учебной практики по виду деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.  2. Определение последовательности этапов формирования отчета и представления его результатов по производственной практике. |
| 1. Соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов в процессе практической деятельности. | ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучение законодательных актов и требований профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, и включить их в список литературы  2. Оформление отчета и заполнение всех необходимых документов к отчету по производственной практике. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по учебной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |

**Структура отчета по учебной практике по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности торгового предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты товароведной деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows Тип шрифта: TimesNewRoman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., TimesNewRoman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету**и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебное пособие / Н.В. Гранаткина. - М.: Academia, 2018. - 384 c.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ГОСТЫ

ГОСТ Р 51303-2013**.** Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 c. Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0.- URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_>LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный.

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

**5.3 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики**

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

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**

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**

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**

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**

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.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по учебной практике ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:**

1. Деятельность коммерческой службы организации: цели, задачи, должностные инструкции, организация взаимодействия с другими структурными подразделениями.

2. Дополнительные коммерческие услуги торговой организации.

3. Культура обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, деятельность принимаемых мер по заявлениям покупателей.

4. Вид, тип и класс торговых организаций.

5. Документы, определяющие порядок организации и проведения приемки товаров в торговой организации.

6. Основные поставщики торгового предприятия.

7.Товарно - сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.

8.Характеристики оптовой торговой организации.

9.Характеристика розничной торговой организации.

10.Характеристика сбытовой организации.

11.Порядок составления и согласования завоза товаров.

12.Отдел сбыта: цели, задачи, организация работы.

13.Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.

14.Тип, специализация, профиль, режим работы, перечень основных и

дополнительных услуг розничной торговли.

15.Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.

16.Особенности приёмки продовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

17. Особенности приёмки непродовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

18.Технологический процесс работы склада.

19.Правила труда и техники безопасности при работе на складе.

20.Правила эксплуатации различных видов весоизмерительного оборудования.

21.Правила эксплуатации различных видов торгового холодильного оборудования.

22.Правила эксплуатации подъёмно - транспортного оборудования.

23.Правила эксплуатации механического оборудования.

24.Правила эксплуатации фасовочно -упаковочного оборудования.

25. Оформление заявок на ремонт торгово-технологического оборудования.

26. Особенности подготовки к продаже отдельных групп товаров.

27. Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

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 учебной 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**

**учебной практики**

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

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 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 учебной 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** |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ»ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение В

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20-

Приложение Г

**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 организации

**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 учебной 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 учебной 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

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

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

М.П.