|  |
| --- |
| **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  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**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, 2023

**Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью / сост. Иванова Л.В. – Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. – 76 с.**

Рабочая программа производственной 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 Минобрнауки России от 15.05.2014 №539 (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Иванова

26.08.2023 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Экономических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 9 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 15 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 23 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……………. | 28 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 58 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 63 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа производственной 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**

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 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры 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.

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 производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного 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 промежуточной аттестации профессионального модуля.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

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

**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.

Выбор мест прохождения производственной 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 производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики: торговые сети «Магнит», «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

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

6. Дневник производственной практики (Приложение Б)

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

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

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с торговой (сбытовой) организацией. Составление общей характеристики торговой (сбытовой) организации** | | **6** |
|  | 1. 1.Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.  1.2.Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой)  организации.  1.3. Составление перечня коммерческих услуг.  1.4. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей.  1.5. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  **1.1** Установление соответствия вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам. Составление общей характеристики торгового предприятия.  **1.2** Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.  **1.3.**Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.  **1.4.** Ознакомление с дополнительными  коммерческими услугами организации:  информационными, консультативными,  посредническими.  **1.5.** Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием. Предложение своих вариантов оказания дополнительных коммерческих услуг.  **1.6.** Проведение анализа состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.  **1.7.** Изучение методики подготовки торговой организации к добровольной сертификации услуг. |  |
| 6 |
| **2** | **Тема 2. Установление коммерческих связей. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении** | | **18** |
|  | 2.1. Установление коммерческих связей.  2.2. Выявление порядка  заключения хозяйственных договоров в торговой (сбытовой) организации. | **2.1.** Выявление перечня основных поставщиков организации.  **2.2.**Выявление возможных критериев выбора поставщиков.  **2.3.** Определение характера коммерческих  связей с поставщиками.  **2.4.** Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.  **2.5.**Составление схемы порядка работы предприятия с поставщиками.  **2.6.** Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров.  **2.7.**Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров. | 6 |
| 2.3. Участие в составлении договоров.  2.4 Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству. | **2.8.**Установление соответствия заключённых договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.  **2.9.** Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги.  Описание последовательности действий при заключении договоров.  **2.10.** Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности).  **2.11.**Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.  **2.12.**Определение порядка контроля выполнения договоров поставки.  **2.13.** Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.  **2.14** Использование основных методов и приемов статистики для определения эффективности коммерческой деятельности. | 6 |
|  | 2.5.Участие в подготовке, проведении деловых переговоров в коммерческой деятельности | **2.15.** Участие в подготовке, проведении деловых переговоров в коммерческой деятельности.  **2.16.**Ознакомление с нормами и правилами делового этикета в торговом предприятии. | 6 |
| **3** | **Тема 3. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации** | | **12** |
|  | 3.1. Приобретение умений  осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации. | **3.1.** Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сфера деятельности, тип здания и склада, организационно-правовая форма собственности, специализация.  **3.2.** Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.  **3.3.** Составление схемы планировки предприятия. Определение эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. | 6 |
| 3.2.Участие в осуществлении технологических процессов на складе. | **3.4.** Изучение технологического процесса работы склада.  Составление схемы технологического процесса склада.  **3.5.** Участие в осуществлении технологических процессов на складе.  **3.6.** Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря.  **3.7** Использование основных методов и приемов статистики для расчета показателей использования склада. | 6 |
| **4** | **Тема 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и ее документального оформления** | | **18** |
|  | 4.1.Ознакомление с формами товароснабжения и транспортным обеспечением предприятия. | **4.1**.Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.  **4.2.** Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.  **4.3.** Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). | 6 |
| 4.2. Приемка товаров по количеству и качеству. | **4.4.**Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.  **4.5.** Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. | 6 |
| 4.3.Документальное оформление приемки товаров. | **4.6.** Ознакомление с товарно-сопроводительными документами на поступившие товары в торговое предприятие, правильностью их заполнения.  **4.7.** Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары. Составление заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности).  **4.8.**Участие в составлении: двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.  **4.9.**Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов. | 6 |
| **5** | **Тема 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже** | | **6** |
|  | 5.1. Размещение товаров на складе.    5.2 Участие в товарной обработке перед отпуском товаров. | **5.1**. Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией.  Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутри складского учета.  **5.2.**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.  **5.3**.Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).  **5.4.** Участие в товарной обработке перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).  **5.5.** Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада.  **5.6** Отработка навыков обслуживания клиентов.  **5.7** Эксплуатация складского оборудования с соблюдением правил техники безопасности. | 6 |
| **6** | **Тема 6. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля** | | **10** |
| 1. Выявление состояния  государственного, производственного и  внутрифирменного контроля и участие в проведении внутрифирменного контроля. | **6.1.** Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании».  **6.2.**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)»  **6.3**.Составление схемы порядка проведения государственного контроля.  **6.4.** 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)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). | 6 |
| 2. Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля в организации.  3. Составление схемы порядка организации и проведения производственного контроля. | **6.5.** Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.  **6.6**. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.  **6.7.**Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.  Описание порядка ведения журнала производственного контроля.  **6.8.**Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля Составление схемы порядка организации и проведения производственного контроля. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Итого:** | | | **72** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК, 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. | Участвует в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договора и контроля их выполнения. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Правильно определяет виды товарных запасов.  Правильно применяет способы и приемы размещения товаров на складе.  Соблюдает условия хранения товаров на складе в соответствии с установленными требованиями к режиму.  На своем участке работы управляет товарными запасами и потоками, организовывает работу на складе, размещает товарные запасы на хранение. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству. | Правильно применяет нормативную документацию по приемке товаров по количеству и качеству.  Соответствие сроков, процедуры и порядка приемки товаров установленным требованиям нормативных документов.  Освоены навыки приемки товаров по количеству и качеству. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Правильно устанавливает соответствие вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам.  Правильно распознает торговые организации по видам, классам и типам. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Правильно классифицирует услуги розничной и оптовой торговли.  Оказывает основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг | Участвует в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Оценивает качество, культуры обслуживания покупателей.  Анализирует характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей.  Соблюдает нормы и правила делового этикета в коммерческой деятельности.  Применяет в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | Использует основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определяет статистические величины, показатели вариации и индексы. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Производит расчет показателей эффективности функционирования логистических цепей.  Осуществляет выбор оптимальных каналов товародвижения.  Определяет эффективные способы доставки товаров.  Применяет логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Соблюдает технику безопасности при эксплуатации торгового оборудования.  Соблюдает правила охраны труда при работе с торговым оборудованием.  Эксплуатирует торгово-технологическое оборудование в соответствии с инструкциями. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Практический опыт и умения организовывать деятельность по выполнению профессиональных задач.  Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов.  Использование различных источников, включая электронные. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Самостоятельность выбора профессиональных задач.  Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективность работы в коллективе, команде, общения с коллегами, руководством, потребителями. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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>>
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:**

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 агентства 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 Ростехрегулирования от 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 предприятий: 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

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Кодекс»: [www.kodeks-a.ru](http://www.kodeks-a.ru)

2. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>

3. Минпромторг РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru>

4. ФАС РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://fas.gov.ru - ТПП РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tpprf.ru/ru/>

5. Российская ассоциация развития малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rasme.ru

6. Роспотребнадзор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://rospotrebnadzor.ru - Роструд [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rostrud.ru .

7. Росалкогольрегулирование [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://fsrar.ru - Росстандарт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal/>

8. Grandars: энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru>

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). | | |
| -Установление коммерческих связей  -Выявление порядка  заключения хозяйственных договоров в торговой (сбытовой) организации.  -Участие в составлении договоров.  -Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству. | ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **-**Выявление перечня основных поставщиков организации.  -Выявление возможных критериев выбора поставщиков.  -Определение характера коммерческих связей с поставщиками.  -Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.  -Составление схемы порядка работы предприятия с поставщиками.  -Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров.  -Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.  **-**Установление соответствия заключённых договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.  -Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги.  Описание последовательности действий при заключении договоров.  -Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности).  -Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.  -Определение порядка контроля выполнения договоров поставки.  -Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.  -Использование основных методов и приемов статистики для определения эффективности коммерческой деятельности. |
| -Приобретение умений  осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.  -Участие в осуществлении технологических процессов на складе.  -Размещение товаров на складе.  -Участие в товарной обработке перед отпуском товаров. | ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **-**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. Определение эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.  **-**Изучение технологического процесса работы склада.  Составление схемы технологического процесса склада.  **-** Участие в осуществлении технологических процессов на складе.  **-**Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря.  - Использование основных методов и приемов статистики для расчета показателей использования склада.  - Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией.  Заполнение технической документации 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 товарной обработке перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).  **-**Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада.  -Отработка навыков обслуживания клиентов. |
| -Приемка товаров по количеству и качеству.  количеству и качеству.  -Документальное оформление приемки товаров. | ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **-**Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.  **-**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 на поступившие товары в торговое предприятие, правильностью их заполнения.  --- Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары. Составление заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности).  - Участие в составлении: двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.  -Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов. |
| -Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.  -Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой)  организации. | ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **-**Установление соответствия вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам. Составление общей характеристики торгового предприятия.  **-**Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. |
| -Составление перечня коммерческих услуг.  -Анализ состояния культуры обслуживания покупателей. | ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | -Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.  **-** Ознакомление с дополнительными  коммерческими услугами организации:  информационными, консультативными,  посредническими.  **-**Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием. Предложение своих вариантов оказания дополнительных коммерческих услуг.  **-**Проведение анализа состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. |
| -Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Изучение методики подготовки торговой организации к добровольной сертификации услуг. |
| -Участие в подготовке, проведении деловых переговоров в коммерческой деятельности | ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | -Участие в подготовке, проведении деловых переговоров в коммерческой деятельности.  -Ознакомление с нормами и правилами делового этикета в торговом предприятии. |
| -Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности. | ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | - Участие в расчетах статистических показателей организации, определить статистические величины, показатели вариации и индексы.  - Анализ полученных результатов хозяйственной деятельности торговой организации. |
| -Ознакомление с формами товароснабжения и  транспортным обеспечением предприятия. | ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **-**Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.  -Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.  **-**Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). |
| -Эксплуатация  торгово-технологическое оборудования в процессе прохождения практики | ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | - Соответствие порядка эксплуатации торгово - технологического оборудования установленным правилам.  - Соблюдение техники безопасности при эксплуатации торгового оборудования.  - Соблюдение правил охраны труда при работе с торговым оборудованием.  - Эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с инструкциями. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), 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 Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.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., Times New Roman, 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)

Иллюстрациипо 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).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру управления гипермаркета ООО «Лента» на рисунке 3.

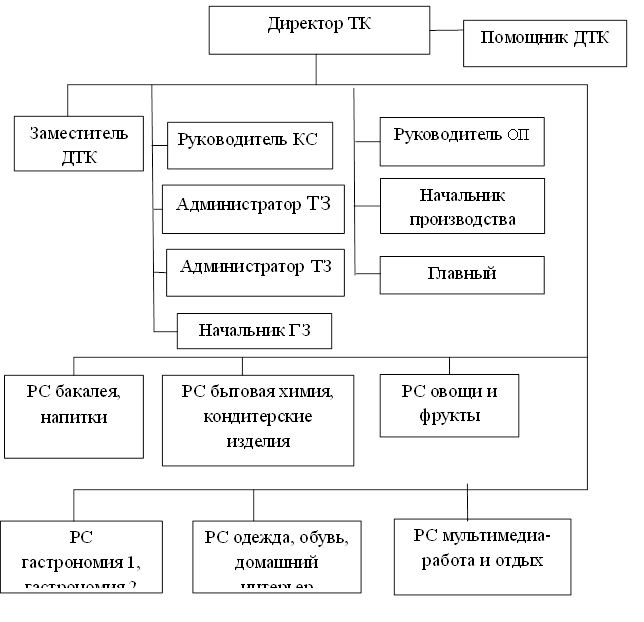


Рисунок 3 - Структура управления гипермаркета ООО «Лента» [42]

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

ООО «Лента» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы отчета оформляется 12 шрифтом, Times New Roman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Лента»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-)  20\_\_ г.  к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1- Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)  20\_\_ г. к 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Основные экономические показатели ОАО «Маяк» | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников помещается после заключения отчета по практике.

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 отчета.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.

*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.

*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 Задания по производственной практике**

**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

3.Копия 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.

Дайте характеристику оказываемых услуг в магазине в таблице 5

Таблица 5 Характеристика оказываемых услуг в магазине

|  |  |
| --- | --- |
| Торговые услуги, предусмотренные  ГОСТ Р 51773 - 2001 | Услуги, оказываемые в магазине (+, -) |
| 1. Услуги реализации: | |
| * формирование ассортимента * приемка товаров * обеспечение хранения * предпродажная подготовка * выкладка товаров * предложение товаров покупателю * расчет с покупателями * отпуск товаров |  |
| 2. Информационно - консультационные услуги: | |
| * предоставление информации о товарах и их изготовителях * об услугах, оказываемых магазином * консультации специалистов по товарам * проведение рекламных презентаций товаров и т.д. |  |
| 3. Услуги по созданию удобств покупателям: | |
| * организация и создание мест отдыха * гарантированное хранение купленных товаров * прием и хранение вещей покупателей * организация питания покупателей * реализация продуктов питания с потреблением на месте * парковка личных автомашин * покупателей |  |
| 4. Услуги по оказанию помощи покупателю в совершении покупки и при ее использовании: | |

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

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, % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Таблица 3 - Сведения о поставщиках-производителях товаров ООО «XXX» за 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставщики-  производители | Ассортимент | Сумма закупок, тыс. руб. | Доля, % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Таблица 4 - Условия взаимодействия ООО «XXX» с поставщиками

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставщики | срок  поставки | размер  скидок | условия  оплаты | способ и условия поставки | размер  штрафных  санкций |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 5 Способы доставки товаров в розничное торговое предприятие

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способы доставки | Прошлый год | | Отчетный год | | Темп изменения, % |
| сумма, тыс. руб. | удельный вес, % | сумма, тыс. руб. | удельный вес, % |
| Централизованный |  |  |  |  |  |
| Децентрализованный |  |  |  |  |  |

**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).

Сделайте 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

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной 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 производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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. Порядок проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей».

5. Вид, тип и класс торговых организаций.

6. Документы, определяющие порядок организации и проведения внутрифирменного контроля.

7. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.

8. Характер коммерческих связей с поставщиками.

9.Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.

10.Порядок поставки товаров и характер оплаты.

11.Установление коммерческих связей.

12.Порядок заключения хозяйственных договоров.

13.Порядок работы с поставщиками.

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

15.Документальное оформление договорных отношений.

16.Критерии выбора поставщиков для торговой организации.

17.Организация, порядок и сроки заключения договоров-поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).

18.Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.

19.Контроль исполнения заключённых договоров.

20.Характеристики оптовой торговой организации.

21.Характеристика розничной торговой организации.

22.Характеристика сбытовой организации.

23.Порядок составления и согласования завоза товаров.

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

25.Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.

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

дополнительных услуг розничной торговли.

27.Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.

28.Техническая документация на товарную партию для внутри складского учёта.

29.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно -сопроводительным

документам по основным идентифицирующим признакам.

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

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

31.Технологический процесс работы склада.

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

33.Правила эксплуатации различных средств измерения объёма.

34.Правила эксплуатации различных топов торгового холодильного оборудования.

35.Правила эксплуатации подъёмно - транспортного оборудования.

36.Правила эксплуатации механического оборудования.

37.Правила эксплуатации фасовочно -упаковочного оборудования.

38.Правила оформления заявок на ремонт торгово-технологического оборудования.

39.Техническое оснащение магазинов – складов.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственную (по профилю специальности) практику

вид практики

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

тип практики в соответствии с ППССЗ

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

курс 2 группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

код Наименование специальности

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

Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. Цели и задачи 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 деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

- формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

* формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры 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.

**3 Задание на практику:**

1. Определить: организационно-правовую форму предприятия, его полное наименование, месторасположение предприятия, юридический статус; органы управления предприятием; -тип торгового предприятия, основные виды деятельности и специализацию предприятия.
2. Дать организационно-экономическую характеристику объекта производственной практики.
3. Проанализировать: наличие торговых и подсобных (складских) помещений, их площади; ассортимент товаров, товарные/торговые марки, основные потребительские характеристики; последовательность выполнения торгово-технологических процессов на предприятии.
4. Ознакомиться с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составить схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. Проанализировать коммерческую деятельность торгового предприятия.
5. Изучить организацию, порядок и сроков заключения договоров поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).
6. Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков. Оценить качество, комплектность, расшифровать маркировку, в том числе информационные знаки поступивших товаров. Проверить их соответствие требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий, образцам (эталонам), договору. Идентифицировать ассортимент товаров и установить соответствие фактического ассортимента установленному в договоре.
7. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной (преддипломной) практики**

**по ПМ. 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа *\_\_\_\_\_*

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Производственной (преддипломной) 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** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**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 практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 производственную практику (по профилю специальности) в объеме 72 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_способы решения задач профессиональной деятельности

(выбирает, не выбирает) применительно к различным контекстам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ современные средства поиска, анализа и интерпретации

1. (использует, не использует) информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планировать и реализовывать собственное

(может, не может) профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и (умеет, не умеет) команде.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на

(осуществляет, не осуществляет) государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

(проявляет, не проявляет) осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ содействовать сохранению окружающей среды,

(может, не может) ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользоваться профессиональной документацией на

(может, не может)

государственном и иностранном языках.

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.

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

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

подпись расшифровка подписи

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

М.П.

Приложение И

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике ПМ.01\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

Приложение К

Список студентов

ФКПОУ «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты РФ

для прохождения производственной практики

в (наименование профильной организации)

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

в период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО студента | Дата рождения | Категория обучающихся | Необходимость создания специальных условий, в том числе специальных рабочих мест |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |