


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от «27» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ПГТК
 Э.Т. Шлосберг

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

Пенза 2019

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Разработано: Ларионова Ю.В., д.э.н.

Ларионов А.Н., д.э.н., профессор

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	Ошибка! Закладка не определена.
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .	Ошибка! Закладка не определена.
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...	Ошибка! Закладка не определена.
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	Ошибка! Закладка не определена.
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ В	Ошибка! Закладка не определена.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся учебная практика: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

1.3 Цели и задачи учебной практики

Цель практики: ознакомление с современным учреждением, организацией; приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики: ознакомление с организационно-правовой структурой организации; ознакомление с работой структурных подразделений организации; формирование общих и профессиональных компетенций; сформировать системное видение сущности коммерческой деятельности и ее роли в эффективном хозяйствовании предприятия; ознакомить с классификацией и видами оборудования, правилами эксплуатации и требованиями безопасности и охраны труда; освоить профессиональные компетенции рациональной организации и технологии торговых процессов в различных звеньях товародвижения, организации деятельности в соответствии с требованиями и нормами охраны труда.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

- уметь:

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

- знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли:
- основные и дополнительные правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентом видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	4
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	4
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	8
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	8
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	8
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	4
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	4
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять	4

	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	4
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	24
Итого:		72

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
<p>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</p>	<p>Ознакомление со спецификой функционирования малого и среднего бизнеса, их характерные признаки. Ознакомление с организацией и формой ведения производства, материальной базой, основными технологическими процессами. Ознакомление с учредительными документами предприятия. Закупочно-сбытовая коммерческая деятельность Оформление коммерческих договорных обязательств. Организация проведения выставки-ярмарки.</p>	<p>Тема 1.1. Составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности. Тема 2.1 Инфраструктура, средства, методы, инновации в коммерции. Обязательства в коммерческой деятельности. Тема 3.1. Государственное регулирование коммерческой деятельности. Организация коммерческой деятельности.</p>	<p>МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности Раздел 1. Прием товаров по количеству и качеству. Раздел 2. Идентификация видов, классов и типов организаций розничной и оптовой торговли. Раздел 3. Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли</p>	<p>24</p>

	<p>Специфика функционирования малого и среднего бизнеса, их характерные признаки.</p> <p>Организация и формы ведения производства, материальная база, основные технологические процессы.</p> <p>Ознакомление с учредительными документами предприятия.</p> <p>Закупочно-сбытовая коммерческая деятельность.</p> <p>Оформление коммерческих договорных обязательств.</p> <p>Организация проведения выставки-ярмарки</p>	<p>Тема 4.1. Организация торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию.</p> <p>Тема 5.1 Услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные правила торговли.</p> <p>Тема 6.1 Классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации.</p> <p>Тема 7.1 Розничная торговая сеть.</p> <p>Тема 8.1 Организация торгово-технологического процесса в магазине.</p> <p>Тема 9.1 Основы мерчандайзинга</p>	<p>МДК.01.02 «Организация торговли».</p> <p>Раздел 4. Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций.</p> <p>Раздел 5. На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение.</p> <p>Раздел 6. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>Раздел 7. Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>Раздел 8. Использование основных методов и приемов статистики.</p>	
--	--	---	---	--

			Раздел 9. Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.	24
	Изучение оборудования и процессов товародвижения предприятия оптовой торговли. Изучение оборудования предприятий розничной торговли непродовольственными товарами. Изучение оборудования предприятий розничной торговли продовольственными товарами. Разработка рекомендаций по техническому перевооружению предприятия розничной торговли	Тема 10.1. Причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении. Техническое оснащение торговых организаций. Тема 10.2. Организационные и правовые нормы охраны труда. Техника безопасности условий труда, пожарная безопасность.	МДК.01.03 «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда» Раздел 10. Эксплуатация торгово-технологического оборудования.	24
Итого:				72 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа учебной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится учебная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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	- анализ и выбор поставщиков товаров по выделенным критериям; - контроль выполнения договорных обязательств	Анализ дневника
ПК 1.2. - на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	- знание видов товарных запасов; - порядок управления товарными запасами; - правила размещения товаров на хранение	Анализ дневника
ПК 1.3. - принимать товары по количеству и качеству	- организация приемки товаров в соответствии с нормативными документами	Анализ дневника
ПК 1.4. - идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	- определять тип, вид и класс торговой организации	Анализ дневника
ПК 1.5. - оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	- выбор основных и дополнительных услуг для конкретного вида оптовой и розничной торговли	Анализ дневника
ПК 1.6. - участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	- знание правил добровольной сертификации услуг	Анализ дневника
ПК 1.7. - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	- применение методов, средств и приемов управления; - отработка навыков управленческого общения	Анализ дневника
ПК 1.8. - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	- применение статистических приемов при решении коммерческих ситуаций; - знание правил применения индексов, показателей вариации	Анализ дневника
ПК 1.9. - применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	- выбор критериев для решения вопроса о рациональном перемещении материальных потоков; - умение пользоваться приемами и методами логистики	Анализ дневника
ПК -1.10 - эксплуатировать	- грамотная эксплуатация торгового-	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
торгово-технологическое оборудование	технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда; - точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций; - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - умение работать на ККМ различных типов.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в кружковой работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности структурного подразделения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Соответствие выбранной информации действующему законодательству	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активность и умение работать в группе. Коммуникабельность и взаимоуважение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Активность и целеустремленность. Обоснованность постановки цели и задач самообразования	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 12 - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих коммерческую деятельность и организацию торговли	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. **Кускова Е. А.** Теоретические основы коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. 2016. www.lib.muh.ru.
2. **Кускова Е. А.** Система основных элементов организации коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. 2016. www.lib.muh.ru.
3. **Кускова Е. А.** Цели коммерции и средства их достижения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. 2016. www.lib.muh.ru.
4. **Бос А. Г.** Организация торговли продовольственными товарами [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бос А. Г. 2016. <http://lib.muh.ru>.
5. **Бажанов А. В.** Охрана труда, защита трудовых прав и особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. 2018. <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная литература

1. **Кускова Е. А.** Основа развития и практика коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. 2016. www.lib.muh.ru.
2. **Кускова Е. А.** Коммерческие сделки и организация торговли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. 2016. www.lib.muh.ru.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.znaytovar.ru;
- www.profnplus.ru.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

Направление подготовки

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
(код, наименование)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»
(наименование профессионального модуля)

в объёме 72 _____ ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Разработано: Гостев А.А., к.ю.н.

Тулякова Е.В., к.ф.н.

Ларионов А.Н., д.э.н., профессор

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	33
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	34
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В	40

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся производственная практика: организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цель практики: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи практики: ознакомление с организационно-правовой структурой организации; ознакомление с работой структурных подразделений организации; осуществление практико-ориентированного подхода; формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

иметь практический опыт в:

- оформлении финансовых документов и отчетов;
- проведении денежных расчетов;
- расчете основных налогов;
- анализе показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявлении потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

- анализе маркетинговой среды организации;

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристики;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной

практики

Всего – 3 недели, 108 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	18
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	18
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	6
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	6
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	12
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	12
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	12
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	12
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	12
Итого		108

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>Оформление основных финансовых документов: по учету наличных и безналичных денежных средств (приходный, расходный кассовые ордера; товарный чек; кассовый отчет; книга кассира-операциониста). Оформление основных финансовых документов: по учету расчетов по оплате труда (табель учета рабочего времени; расчет заработной платы сотрудника). Оформление основных финансовых отчетов: бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках. Оформление документов по инвентаризации. Анализ правильности оформления сопроводительных документов, имеющих на предприятии. Анализа показателей оборота розничной торговли предприятия. Оценка динамики оборота розничной торговли по общему объему и ассортименту предприятия.</p>	<p>Тема 1.1. Основные положения налогового законодательства. Функция и классификация налогов. Организация налоговой службы</p>	<p>МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение Раздел 1. Использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проведение учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации. Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<p>36</p>

	<p>Оценка состояния товарных запасов и товарооборачиваемости предприятия.</p> <p>Оценка состояния товарного обеспечения торговой организации.</p> <p>Оценка состояния трудовых ресурсов торговой организации и использования фонда оплаты труда.</p> <p>Расчет заработной платы работников в соответствии с применяемыми формами и системами оплаты труда</p>			
	<p>Анализ степени выполнения сметы и динамики расходов на продажу (издержек обращения).</p> <p>Расчет розничной цены за единицу товара в соответствии с выбранным методом ценообразования.</p> <p>Анализ динамики валового дохода.</p> <p>Анализ динамики прибыли предприятия.</p> <p>Разработка мероприятий для повышения эффективности работы предприятия.</p> <p>Определение вида спроса в различных маркетинговых ситуациях.</p> <p>Разработка мероприятия по формированию спроса и</p>	<p>Тема 2.1. Методы планирования основных экономических показателей организации.</p> <p>Тема 3.1 Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организация аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности. Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения. Финансирование и денежно-кредитная политика, финансовое планирование и методы финансового контроля</p> <p>Тема 4.1 Конкурентная среда, виды конкуренции, показатели оценки</p>	<p>МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Раздел 2. Применение в практических ситуациях экономических методов, расчёт микроэкономических показателей, анализ их, а также рынки ресурсов. Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>Раздел 3. Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов</p>	<p>36</p>

	<p>стимулированию сбыта. Составление текста рекламного объявления об открытии предприятия, используя элементы фирменного стиля. Предложения по эффективным средствам распространения рекламного обращения предприятия. Основные элементы маркетинговых коммуникаций предприятия. Разработка мероприятий по совершенствованию маркетинговых коммуникаций. Анализ окружающей среды предприятия. Анализ конкурентоспособности товаров (предприятия)</p>	<p>конкурентоспособности, этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом. Основные положения налогового законодательства. Функции и классификация налогов. Организация налоговой службы. Методика расчета основных видов налогов</p>	<p>Раздел 4. Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивание конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации</p>	
	<p>Определение целевого рынка предприятия. Составление анкеты для изучения спроса на товары. Проведение маркетинговых исследований. Обработка информации и формирование отчета по маркетинговым исследованиям. Разработка мероприятий по улучшению деятельности организации. Мероприятия по формированию</p>	<p>Тема 5.1. Составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты. Методика расчета основных видов налогов. Методы изучения рынка, анализа окружающей среды. Средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристика</p>	<p>МДК.02.03 Маркетинг Раздел 5. Выявление потребности, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирование спроса и стимулирование сбыта товаров. Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговые коммуникации. Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации</p>	<p>36</p>

	спроса и стимулированию сбыта. Определение каналов сбыта, видов и методов сбыта, наиболее подходящие предприятию. Провести анализ финансового состояния предприятия (таблица)		маркетинговых решений	
Итого				108 часов

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики студент должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится производственная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. - использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других ценностей) и участвовать в их инвентаризации	- умение осуществлять применение данных, полученных при учете товаров, сырья, продукции и др. в коммерческой деятельности; - оформление документов бухгалтерской отчетности	Анализ дневника
ПК 2.2. - оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	- знание правил составления и хранения документов, участвующих в коммерческой деятельности; - выполнение и оформление документов с использованием компьютерных программ	Анализ дневника
ПК 2.3. - применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, и рынки ресурсов	- использование при решении практических ситуаций экономических методов; - выполнение расчетов по определению показателей; - нахождение резервов роста (снижения) показателей	Анализ дневника
ПК 2.4. - определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	- свободно оперировать экономическими показателями при анализе работы организации; - оформление выводов по результатам анализа	Анализ дневника
ПК 2.5. - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	- выявление видов спроса, потребностей, типов маркетинга, формирование спроса, стимулирование сбыта; - сравнение разных видов спроса и типов маркетинга; - сопоставление методов формирования спроса и стимулирования сбыта	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.6.- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	- знание видов маркетинговых коммуникаций и областей их применения; - планирование проведения маркетинговых коммуникационных акций	Анализ дневника
ПК 2.7. - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	- проведение различных видов маркетинговых исследований, обработка данных и принятие решений; - анализирование результатов маркетинговых исследований; - оформление маркетинговых исследований; - обоснование результатов маркетинговых исследований	Анализ дневника
ПК 2.8. - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	- умение анализировать конкурентоспособность товаров, организаций их преимущества для принятия управленческих решений; - планирование сбытовой политики организаций; - определение критериев конкурентоспособности товаров, конкурентных преимуществ организации;	Анализ дневника
ПК 2.9. - применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	- ориентирование в методах и приемах анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью осуществления коммерческой деятельности и получением прибыли организации, созданием положительного имиджа; - обоснование выводов на основе проведенного анализа	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в кружковой работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	деятельности структурного подразделения	
ОК 3 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Соответствие выбранной информации действующему законодательству	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активность и умение работать в группе. Коммуникабельность и взаимоуважение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Активность и целеустремленность. Обоснованность постановки цели и задач самообразования	Письменный отчёт обучающегося
ОК 10 - логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	Демонстрация умения логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	Письменный отчёт обучающегося
ОК 12 - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих коммерческую деятельность и организацию торговли	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета, № 140, 25.07.2001.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // Российская газета, № 91-92, 16.05.2001.

Основная литература

1. **Гохшанд А. Д.** Деньги, денежное обращение и денежная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Гохшанд А. Д.** Финансы. Кредит, кредитная система, рынок ценных бумаг [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохшанд А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Черных А. В.** Анализ финансовой деятельности предприятия. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Гохшанд А. Д. - 2016. - www.lib.muh.ru

4. **Гохшанд А. Д.** Анализ использования факторов производства и производственных результатов.

5. **Авдеев В. Т., Силюгина Р. В.** Сущность маркетинга и основы маркетинговых исследований [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В. Т., Силюгина Р. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная литература

1. **Рагимов С. Н.** Теория налогообложения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С. Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Рагимов С. Н.** Основы налоговой системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С. Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru>.

3. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Гохшанд А. Д. - 2016. - www.lib.muh.ru.

4. **Авдеев В. Т., Силюгина Р. В.** Сегментирование рынка, разработка и продвижение товара. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В. Т., Силюгина Р. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- <http://www.marketingpro.ru/>
- <http://www.mavriz.ru/>
- <http://www.marketingnews.ru/>
- <http://grebennikon.ru/journal-3.html>
- <http://www.marketolog.biz/index.php?pid=75>
- <http://www.garant.ru>
- <http://www.cir.ru>
- <http://www.Budgetrf.ru>

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 02. «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

в объеме 108 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Разработано: Ларионова Ю.В., д.э.н.

Булычев И.Ю.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	33
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	34
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В	40

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся производственная практика: управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров».

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цель практики: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи практики: ознакомление с организационно-правовой структурой организации; ознакомление с работой структурных подразделений организации; осуществление практико-ориентированного подхода; формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 3 недели, 108 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	измерений в системные
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	12
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	14
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	14
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	14
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их <u>сохраняемость</u> , проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	18
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	18
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	8
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	10
Итого		108

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>Анализ текущего состояния и перспективы развития потребительского рынка России. Анализ государственного регулирования потребительского рынка в свете принятия ФЗ «О техническом регулировании»</p> <p>Градации качества стандартной продукции: сорта, классы и группы сложности, марки, номера, размерные категории, классы качества. Деление товаров на сорта. Определение допустимых, недопустимых дефектов. Диагностика дефектов потребительских товаров</p> <p>Изучение профилактических и текущих мероприятий по созданию и поддержанию санитарно-гигиенического режима хранения. Изучение контроля за соблюдением условий и сроков хранения товаров. Изучение народнохозяйственного значения сокращения потерь.</p>	<p>Тема 1.1. Теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них.</p> <p>Тема 2.1 Классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку.</p> <p>Тема 3.1. Условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним.</p> <p>Тема 3.2 Виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания.</p> <p>Климатический и санитарно-гигиенический режим хранения.</p> <p>Тема 4.1 Виды и формы товарной информации. Средства товарной информации.</p> <p>Тема 4.2 Изучение технических документов.</p>	<p>МДК.03.01 Теоретические основы товароведения</p> <p>Раздел 1. Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров</p> <p>Раздел 2. Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их предупреждению или списанию</p> <p>Раздел 3. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями</p> <p>Раздел 4. Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>54</p>

	<p>Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, сроках годности, информации о подтверждении соответствия. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Использование товарных знаков и знаков обслуживания</p>	<p>Структура маркировки. Информационные знаки. Идентификация маркировки товаров требованиям НД.</p>		
	<p>Определение перспектив производства: стабилизация экономики страны, поддержка отечественного производства, обеспечение продовольственной безопасности, ориентация на импорт товаров, отечественное производство которых имеет объективные и субъективные ограничения. Классификация продовольственных товаров по энергетической ценности: высококалорийные, среднекалорийные, низкокалорийные и бескалорийные. Характеристика</p>	<p>Тема 5.1. Продовольственные товары: понятие, назначение. Химический состав продовольственных товаров. Тема 5.2. Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья. Тема 6.1 Особенности товароведения продовольственных товаров. Зерномучные товары. Тема 6.2 Особенности товароведения продовольственных товаров. Плодоовощные товары. Тема 6.3 Особенности товароведения</p>	<p>МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров Раздел 5. Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества Раздел 6. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка и соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов</p>	<p>54</p>

	<p>отдельных методов консервирования: сущность, влияние на изменения потребительских свойств исходного сырья и формирование качества готового продукта. Оценка качества: показатели, товарные сорта, принципы деления на сорта, дефекты. Действующие нормативные документы на муку. Товароведная характеристика подгрупп плодов: семечковых, косточковых, ягод, citrusовых, субтропических разноплодных, тропических и орехоплодных по общим и специфическим критериям. Государственное регулирование сегментов рынка алкогольных напитков. Изучение товароведной характеристики сухарных и бараночных изделий. Изучение ассортимента разных подгрупп кондитерских товаров</p>	<p>продовольственных товаров. Вкусовые товары. Тема 6.4 Особенности товароведения продовольственных товаров. Кондитерские товары. Тема 6.5 Особенности товароведения продовольственных товаров. Пищевые жиры. Молочные товары. Яичные товары. Тема 6.6 Особенности товароведения продовольственных товаров. Рыбные товары. Тема 6.7. Особенности товароведения продовольственных товаров. Мясные товары. Тема 7.1 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Пластмассы: понятие, назначение, общие свойства, состав и классификация. Товары бытовой химии. Силикаты, стекло, керамика: понятие, назначение Тема 7.2 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Металлохозяйственные товары. Мебельные товары. Электробытовые товары. Тема 7.3 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Школьно-письменные и канцелярские товары. Музыкальные товары. Фототовары. Бытовые электронные товары. Спортивные, охотничьи и рыболовные товары.</p>	<p>Раздел 7. Производство измерений товаров и других объектов, перевод внесистемных единиц измерений в системные. Работа с документами по подтверждению соответствия, принятие участия в мероприятиях по контролю</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Тема 7.4 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Ювелирные товары и часы. Текстильные товары (ткани). Нетканые материалы и искусственные меха. Швейные товары.</p> <p>Тема 7.5 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Трикотажные товары. Обувные товары.</p> <p>Тема 7.6 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Галантерейные товары. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары. Парфюмерно-косметические товары.</p>		
Итого				108 часов

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики студент должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится производственная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 - участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Определение показателей ассортимента. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента	Анализ дневника
ПК 3.2 - рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Расчет товарных потери и их списание	Анализ дневника
ПК 3.3 - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Расшифровка маркировки продовольственных и непродовольственных товаров	Анализ дневника
ПК 3.4 - классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности. Идентификация товаров. Оценка качества товаров. Установление их градаций качества оценивать качество товаров. Применение методов товароведения	Анализ дневника
ПК 3.5 - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	Соблюдение оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования	Анализ дневника
ПК 3.6 - обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	Обеспечение санитарно-эпидемиологических (гигиенических) показателей качества и безопасности товаров, упаковки и процессов	Анализ дневника
ПК 3.7 - производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Владение основными показателями измерения: количества товаров (массы, объема, длины, диаметра, температуры, относительной плотности и др.) в системных и внесистемных единицах	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.8 - работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	Оформление сертификатов соответствия или деклараций соответствия	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в кружковой работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности структурного подразделения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Соответствие выбранной информации действующему законодательству	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активность и умение работать в группе. Коммуникабельность и взаимоуважение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Активность и целеустремленность. Обоснованность постановки цели и задач самообразования	Письменный отчёт обучающегося
ОК 12 - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих коммерческую деятельность и организацию торговли	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - Ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета, № 140, 25.07.2001.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // Российская газета, № 91-92, 16.05.2001.

Основная литература

1. **Шушунова Т. Н.** Введение в товароведение [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Шушунова Т. Н.** Информация о товаре [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Шушунова Т. Н.** Классификация, кодирование и ассортимент товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Шушунова Т. Н.** Качество товаров и количественная характеристика товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

5. **Шушунова Т. Н.** Обеспечение товароведных характеристик товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная литература

1. **Шушунова Т. Н.** Свойства товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

– <http://www.cpb-glavbuh.ru/>;

– www.consultant-plus.ru;

– <http://www.edu-all.ru/>

– Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн» <http://www.buhonline.ru/>.

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 03. «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»

в объёме 108 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "АГЕНТ
КОММЕРЧЕСКИЙ"»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Разработано: Корженкова Л.В.

Тулякова Е.В., к.ф.н.

Сафронова С.В., к.п.н.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ"»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	64
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	66
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	67
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	71
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	72
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	73
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ А	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	78
ПРИЛОЖЕНИЕ В	79

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся учебная практика: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля **ПМ.04 «Выполнение работ по профессии "Агент коммерческий"»**.

1.3 Цели и задачи учебной практики

Цель практики: ознакомление с современным учреждением, организацией; приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики: ознакомление с организационно-правовой структурой организации; ознакомление с работой структурных подразделений организации; формирование общих и профессиональных компетенций; сформировать системное видение сущности коммерческой деятельности и ее роли в эффективном хозяйствовании предприятия; ознакомить с классификацией и видами оборудования, правилами эксплуатации и требованиями безопасности и охраны труда; освоить профессиональные компетенции рациональной организации и технологии торговых процессов в различных звеньях товародвижения, организации деятельности в соответствии с требованиями и нормами охраны труда.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- участия в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров;
- разработки и построения плановграмм;
- определения оптимального уровня обслуживания;
- анализа запланированных и фактических покупок;

- соблюдения этических норм поведения;

уметь:

- выявлять признаки клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж;
- сегментировать покупателей по их готовности к покупке, использовать различные модели поведения продавца в зависимости от типа покупателей;
- формировать цели продаж, определять стратегию продаж;
- разрабатывать программы лояльности, использовать различные схемы преданности клиентов;
- разрабатывать сценарий процесса продажи, применять технологии вступления в контакт, ведения переговоров, вести презентацию, использовать методы убеждения, преодоления возражений и заключения сделок;
- составлять досье клиента и формировать коммерческое предложение для крупных контрактов;
- выкладывать товар в соответствии с принципами мерчендайзинга;
- определять оптимальный размер выкладки;
- анализировать выкладку товаров на прилавках и стеллажах;
- размещать товары в соответствии с категорией и временем года;
- использовать знания этики в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- создавать свой имидж;

знать:

- сущность продаж и типы технологий их организации;
- основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж;
- технологии продаж больших контрактов;
- стратегии и методы продаж и их прогнозирования;
- предмет, цели, задачи методы мерчендайзинга;
- виды рефлексов, познавательных ресурсов, ощущения и восприятия, их свойства; иллюзии восприятия, создание иллюзорных эффектов;
- планировку магазина, сегментацию площади торгового зала, подходы к распределению площади зала, последовательность распределения отделов и секций, «холодные» и «горячие» зоны магазина;
- выкладку товаров в зале магазина;
- товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчендайзинг;
- этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок;
- атмосферу магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей;
- понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника;

- правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентом видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	8
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	8
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	8
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	12
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	8
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	8
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	12
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	8
Итого:		72

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Анализ комплекса продвижения товара. Определение путей распространения информационного контента. Подготовка предложения. Оценка поведения на переговорах. Анализ возможности повышения прибыли от продаж	<p>Тема 1.1. Сущность продаж и типы технологий их организации. Основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж.</p> <p>Тема 1.2. Технологии продаж больших контрактов. Стратегии и методы продаж и их прогнозирования</p>	<p>МДК.04.01 Технология организации продаж Раздел 1. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации</p>	24

	<p>Изучение поведения потребителей при совершении покупки. Изучение планировки торговых залов магазинов. Разработка и построение планограмм. Анализ выкладки товаров на прилавках и стеллажах в магазинах. Изучение совместного размещения товаров в торговом зале магазина. Изучение метода импульсивных покупок в магазинах. Изучение влияния атмосферы магазина на посетителей. Анализ привлекательности товарного отдела в торговых залах магазинов</p>	<p>Тема 2.1. Предмет, цели, задачи методы мерчендайзинга. Виды рефлексов, познавательных ресурсов, ощущения и восприятия, их свойства; иллюзии восприятия, создание иллюзорных эффектов. Планировка магазина, сегментация площади торгового зала, подходы к распределению площади зала, последовательность распределения отделов и секций, «холодные» и «горячие» зоны магазина</p> <p>Тема 2.2. Выкладка товаров в зале магазина. Товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчендайзинг</p> <p>Тема 2.3. Этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок. Атмосфера магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей</p>	<p>МДК.04.02 Мерчендайзинг Раздел 2. Эксплуатировать 2. торговое-технологическое оборудование. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров</p>	24
--	---	---	--	----

	<p>Определение мотивов покупки. Изучение поведения покупателей разных типов и характеров. Изучение принципов фирменного торгового обслуживания. Анализ профессионального поведения продавца. Анализ соблюдения правил этикета в различных ситуациях. Изучение правовых и этических аспектов продажи</p>	<p>Тема 3.1. Понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника</p> <p>Тема 3.2. Правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа</p>	<p>МДК.04.03 Психология и этика профессиональной деятельности</p> <p>Раздел 3. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений</p>	<p>24</p>
Итого:				72 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа учебной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится учебная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 - участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Демонстрировать умения в установлении коммерческих связей. Заключать договоры и контролировать их выполнение. Оформлять претензии	Анализ дневника
ПК 1.7 - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Использовать в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента. Соблюдать профессиональную этику и правила делового этикета в процессе делового общения	Анализ дневника
ПК 1.10 - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Использовать торгово-технологическое оборудование в процессе организации и управления торгово-сбытовой деятельности предприятия	Анализ дневника
ПК 2.3 - применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	Расчет основных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия	Анализ дневника
ПК 2.5 - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	Выявление потребностей и видов спроса на продукцию. Осуществление формирования спроса у потребителей и стимулирования сбыта	Анализ дневника
ПК 2.7 - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	Осуществление маркетинговых исследований рынка. Принятие маркетинговых решений	Анализ дневника
ПК 2.8 - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей,	Осуществление применения сбытовой политики на предприятии. Осуществление оценки	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	конкурентоспособности предприятия	
ПК 3.1 - участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Определение показателей ассортимента. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в кружковой работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности структурного подразделения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Соответствие выбранной информации действующему законодательству	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активность и умение работать в группе. Коммуникабельность и взаимоуважение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Активность и целеустремленность. Обоснованность постановки цели и задач самообразования	Письменный отчёт обучающегося
ОК 12 - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документов, а также требования стандартов, технических условий	коммерческую деятельность и организацию торговли	

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. **Кускова Е. А.** Коммерческие сделки и организация торговли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
2. **Кускова Е. А.** Технологический комплекс управления продажами [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
3. **Шушунова Т. Н.** Классификация, кодирование и ассортимент товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Шушунова Т. Н.** Качество товаров и количественная характеристика товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
5. **Матвиенко А. Д.** Управление рекламной деятельностью [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
6. **Матвиенко А. Д.** Торговое предприятие: особенности рекламы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Сыромятников И. В.** Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Сыромятников И. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
8. **Бажанов А. В.** Этические аспекты техники и тактики делового общения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная литература

1. **Кускова Е. А.** Методы стимулирования сбыта [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е.А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
2. **Авдеев В. Т.** Маркетинг и организация продаж в сфере информационных технологий. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В. Т. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
3. **Шушунова Т. Н.** Свойства товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Матвиенко А. Д.** Сущность и значение рекламной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
5. **Матвиенко А. Д.** Инструменты рекламной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
6. **Бажанов А. В.** Прикладная этика. Деловое общение. Этикет [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Бажанов А. В.** Этика делового общения в конфликтных ситуациях [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- <http://www.cpb-glavbuh.ru/>;
- www.consultant-plus.ru;
- <http://www.edu-all.ru>;
- Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн» <http://www.buhonline.ru/>.

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

Направление подготовки

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ (код, наименование)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по профессии "Агент коммерческий"

_____ (наименование профессионального модуля)

в объеме 72 _____ ч с _____ по _____

В организации _____

_____ (наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "АГЕНТ
КОММЕРЧЕСКИЙ"»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики (преддипломной) обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	84
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	88
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	90
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	98
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	100
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	100
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	105
ПРИЛОЖЕНИЕ А	109
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	110
ПРИЛОЖЕНИЕ В	111

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров».

ПМ.04 «Выполнение работ по профессии "Агент коммерческий"».

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель практики – закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений.

Задачи практики:

- приобретение необходимых практических навыков согласно перечню должностных обязанностей;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;

- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- участия в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров;
- разработки и построения планограмм;
- определения оптимального уровня обслуживания;
- анализа запланированных и фактических покупок;
- соблюдения этических норм поведения;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договоры и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;

- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- выявлять признаки клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж;
- сегментировать покупателей по их готовности к покупке, использовать различные модели поведения продавца в зависимости от типа покупателей;
- формировать цели продаж, определять стратегию продаж;
- разрабатывать программы лояльности, использовать различные схемы преданности клиентов;
- разрабатывать сценарий процесса продажи, применять технологии вступления в контакт, ведения переговоров, вести презентацию, использовать методы убеждения, преодоления возражений и заключения сделок;
- составлять досье клиента и формировать коммерческое предложение для крупных контрактов;
- выкладывать товар в соответствии с принципами мерчандайзинга;
- определять оптимальный размер выкладки;
- анализировать выкладку товаров на прилавках и стеллажах;
- размещать товары в соответствии с категорией и временем года;
- использовать знания этики в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- создавать свой имидж;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли;
- основные и дополнительные правила торговли;

- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;
- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом;
- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;
- сущность продаж и типы технологий их организации;
- основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж;
- технологии продаж больших контрактов;
- стратегии и методы продаж и их прогнозирования;
- предмет, цели, задачи методы мерчандайзинга;
- виды рефлексов, познавательных ресурсов, ощущения и восприятия, их свойства; иллюзии восприятия, создание иллюзорных эффектов;
- планировку магазина, сегментацию площади торгового зала, подходы к распределению площади зала, последовательность распределения отделов и секций, «холодные» и «горячие» зоны магазина;
- выкладку товаров в зале магазина;

- товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчандайзинг;
- этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок;
- атмосферу магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей;
- понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника;
- правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа.

1.4. Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, часов
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	4
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	6
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству	4
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	6
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	4
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	6
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	4
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	6
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	4
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	6
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	4
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	6
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические	4

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, часов
	методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	6
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	4
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	6
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	4
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	6
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	6
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	6
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	6
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	6
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	6
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	6
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	6
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	6
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	6
Итого:		144

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</p>	<p>Ознакомление со спецификой функционирования малого и среднего бизнеса, их характерные признаки. Ознакомление с организацией и формой ведения производства, материальной базой, основными технологическими процессами. Ознакомление с учредительными документами предприятия. Закупочно-сбытовая коммерческая деятельность. Оформление коммерческих договорных обязательств. Организация проведения выставки-ярмарки. Изучение оборудования и процессов товародвижения предприятия оптовой торговли. Изучение оборудования предприятий розничной торговли непродовольственными товарами.</p>	<p>Тема 1.1. Составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности. Тема 2.1. Инфраструктура, средства, методы, инновации в коммерции. Обязательства в коммерческой деятельности. Тема 3.1. Государственное регулирование коммерческой деятельности. Организация коммерческой деятельности. Тема 4.1. Организация торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификация. Тема 5.1. Услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные правила торговли. Тема 6.1. Классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации. Тема 7.1. Розничная торговая сеть. Тема 8.1.</p>	<p>МДК.01.01 Организация коммерческой деятельностью МДК.01.02 Организация торговли МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	<p>36</p>

	<p>Изучение оборудования предприятий розничной торговли продовольственными товарами. Разработка рекомендаций по техническому перевооружению предприятия розничной торговли.</p>	<p>Организация торгово-технологического процесса в магазине. Тема 9.1. Основы мерчандайзинга. Тема 10.1. Причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении. Техническое оснащение торговых организаций. Тема 10.2. Организационные и правовые нормы охраны труда. Техника безопасности условий труда, пожарная безопасность.</p>		
<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>Оформление основных финансовых документов: по учету наличных и безналичных денежных средств (приходный, расходный кассовые ордера; товарный чек; кассовый отчет; книга кассира-операциониста). Оформление основных финансовых документов: по учету расчетов по оплате труда (табель учета рабочего времени; расчет заработной платы сотрудника). Оформление основных финансовых отчетов: бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках. Оформление документов по инвентаризации. Определение целевого рынка предприятия. Составление анкеты для изучения спроса на товары. Проведение маркетинговых</p>	<p>Тема 1.1. Основные положения налогового законодательства. Функции и классификация налогов. Организация налоговой службы Тема 2.1. Методы планирования основных экономических показателей организации Тема 3.1. Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организация аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности. Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения. Финансирование и денежно-кредитная политика, финансовое планирование и методы финансового контроля Тема 4.1. Конкурентная среда, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом. Основные положения налогового законодательства. Функции и классификацию налогов. Организация налоговой службы. Методика расчета основных</p>	<p>МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности МДК.02.03 Маркетинг</p>	<p>36</p>

	<p>исследований. Обработка информации и формирование отчета по маркетинговым исследованиям. Разработка мероприятий по улучшению деятельности организации. Мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта. Определение каналов сбыта, видов и методов сбыта, наиболее подходящие предприятию. Провести анализ финансового состояния предприятия (таблица).</p>	<p>видов налогов. Тема 5.1. Составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты. Методика расчета основных видов налогов. Методы изучения рынка, анализа окружающей среды. Средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристика.</p>		
<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>Анализ текущего состояния и перспективы развития потребительского рынка России. Анализ государственного регулирования потребительского рынка в свете принятия ФЗ «О техническом регулировании» Градации качества стандартной продукции: сорта, классы и группы сложности, марки, номера, размерные категории, классы качества. Деление товаров на сорта. Определение допустимых, недопустимых дефектов. Диагностика дефектов потребительских товаров Изучение профилактических и текущих мероприятий по</p>	<p>Тема 1.1. Теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них Тема 2.1. Классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку Тема 3.1. Условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним Тема 3.2. Виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания. Климатический и санитарно-гигиенический режим хранения Тема 4.1. Виды и формы товарной информации. Средства товарной информации Тема 4.2. Изучение технических документов.</p>	<p>МДК.03.01 Теоретические основы товароведения МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров</p>	<p>36</p>

	<p>созданию и поддержанию санитарно-гигиенического режима хранения. Изучение контроля за соблюдением условий и сроков хранения товаров. Изучение народнохозяйственного значения сокращения потерь.</p> <p>Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, сроках годности, информации о подтверждении соответствия. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Использование товарных знаков и знаков обслуживания.</p>	<p>Структура маркировки. Информационные знаки. Идентификация маркировки товаров требованиям НД</p> <p>Тема 5.1. Продовольственные товары: понятие, назначение. Химический состав продовольственных товаров</p> <p>Тема 5.2. Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья</p> <p>Тема 6.1. Особенности товароведения продовольственных товаров. Зерномучные товары</p> <p>Тема 6.2. Особенности товароведения продовольственных товаров. Плодоовощные товары</p> <p>Тема 6.3. Особенности товароведения продовольственных товаров. Вкусовые товары</p> <p>Тема 6.4. Особенности товароведения продовольственных товаров. Кондитерские товары</p> <p>Тема 6.5. Особенности товароведения продовольственных товаров. Пищевые жиры. Молочные товары. Яичные товары</p> <p>Тема 6.6. Особенности товароведения продовольственных товаров. Рыбные товары</p> <p>Тема 6.7. Особенности товароведения продовольственных товаров. Мясные товары</p> <p>Тема 7.1. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Пластмассы: понятие, назначение, общие свойства, состав и классификация.</p>		
--	---	---	--	--

		<p>Товары бытовой химии. Силикаты, стекло, керамика: понятие, назначение</p> <p>Тема 7.2. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Металлохозяйственные товары. Мебельные товары. Электробытовые товары</p> <p>Тема 7.3. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Школьно-письменные и канцелярские товары. Музыкальные товары. Фототовары. Бытовые электронные товары. Спортивные, охотничьи и рыболовные товары</p> <p>Тема 7.4. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Ювелирные товары и часы. Текстильные товары (ткани). Нетканые материалы и искусственные меха. Швейные товары</p> <p>Тема 7.5. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Трикотажные товары. Обувные товары</p> <p>Тема 7.6. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Галантерейные товары. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары. Парфюмерно-косметические товары</p>		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	Анализ комплекса продвижения товара. Определение путей распространения информационного контента. Подготовка предложения. Оценка поведения на переговорах. Анализ возможности повышения прибыли	<p>Тема 1.1. Сущность продаж и типы технологий их организации. Основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж</p> <p>Тема 1.2. Технологии продаж больших контрактов. Стратегии и методы продаж и их прогнозирования</p>	МДК.04.01 Технология организации продаж МДК.04.02 Мерчандайзинг МДК.04.03	36

<p>служащих.</p>	<p>от продаж. Изучение поведения потребителей при совершении покупки. Изучение планировки торговых залов магазинов. Разработка и построение плановграмм. Анализ выкладки товаров на прилавках и стеллажах в магазинах. Изучение совместного размещения товаров в торговом зале магазина. Изучение метода импульсивных покупок в магазинах. Изучение влияния атмосферы магазина на посетителей. Анализ привлекательности товарного отдела в торговых залах магазинов.</p> <p>Определение мотивов покупки. Изучение поведения покупателей разных типов и характеров. Изучение принципов фирменного торгового обслуживания. Анализ профессионального поведения продавца. Анализ соблюдения правил этикета в различных ситуациях. Изучение правовых и этических аспектов продажи.</p>	<p>Тема 2.1. Предмет, цели, задачи методы мерчандайзинга. Виды рефлексов, познавательных ресурсов, ощущения и восприятия, их свойства; иллюзии восприятия, создание иллюзорных эффектов. Планировка магазина, сегментация площади торгового зала, подходы к распределению площади зала, последовательность распределения отделов и секций, «холодные» и «горячие» зоны магазина</p> <p>Тема 2.2. Выкладка товаров в зале магазина. Товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчандайзинг</p> <p>Тема 2.3. Этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок. Атмосфера магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей</p> <p>Тема 3.1. Понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника</p> <p>Тема 3.2. Правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа</p>	<p>Психология и этика профессиональной деятельности</p>	
<p>Итого:</p>				<p>144 часа</p>

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении

практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение практики

Организация, в которой проводится производственная (преддипломная) практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6. Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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	- анализ и выбор поставщиков товаров по выделенным критериям; - контроль выполнения договорных обязательств	Анализ дневника
ПК 1.2. - на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	- знание видов товарных запасов; - порядок управления товарными запасами; - правила размещения товаров на хранение	Анализ дневника
ПК 1.3. - принимать товары по количеству и качеству	- организация приемки товаров в соответствии с нормативными документами	Анализ дневника
ПК 1.4. - идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной	- определять тип, вид и класс торговой организации	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
и оптовой торговли		
ПК 1.5. - оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	- выбор основных и дополнительных услуг для конкретного вида оптовой и розничной торговли	Анализ дневника
ПК 1.6. - участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	- знание правил добровольной сертификации услуг	Анализ дневника
ПК 1.7. - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	- применение методов, средств и приемов управления; - отработка навыков управленческого общения	Анализ дневника
ПК 1.8. - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	- применение статистических приемов при решении коммерческих ситуаций; - знание правил применения индексов, показателей вариации	Анализ дневника
ПК 1.9. - применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	- выбор критериев для решения вопроса о рациональном перемещении материальных потоков; - умение пользоваться приемами и методами логистики	Анализ дневника
ПК - 1.10 - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	- грамотная эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда; - точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций; - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - умение работать на ККМ различных типов	Анализ дневника
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. - использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других ценностей) и участвовать в их инвентаризации	- умение осуществлять применение данных, полученных при учете товаров, сырья, продукции и др. в коммерческой деятельности; - оформление документов бухгалтерской отчетности	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. - оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил составления и хранения документов, участвующих в коммерческой деятельности; - выполнение и оформление документов с использованием компьютерных программ 	Анализ дневника
ПК 2.3. - применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, и рынки ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - использование при решении практических ситуаций экономических методов; - выполнение расчетов по определению показателей; - нахождение резервов роста (снижения) показателей 	Анализ дневника
ПК 2.4. - определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	<ul style="list-style-type: none"> - свободно оперировать экономическими показателями при анализе работы организации; - оформление выводов по результатам анализа 	Анализ дневника
ПК 2.5. - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	<ul style="list-style-type: none"> - выявление видов спроса, потребностей, типов маркетинга, формирование спроса, стимулирование сбыта; - сравнение разных видов спроса и типов маркетинга; - сопоставление методов формирования спроса и стимулирования сбыта 	Анализ дневника
ПК 2.6.- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - знание видов маркетинговых коммуникаций и областей их применения; - планирование проведения маркетинговых коммуникационных акций 	Анализ дневника
ПК 2.7. - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	<ul style="list-style-type: none"> - проведение различных видов маркетинговых исследований, обработка данных и принятие решений; - анализирование результатов маркетинговых исследований; - оформление маркетинговых исследований; - обоснование результатов маркетинговых исследований 	Анализ дневника
ПК 2.8. - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать конкурентоспособность товаров, организаций их преимущества для 	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	<ul style="list-style-type: none"> принятия управленческих решений; - планирование сбытовой политики организаций; - определение критериев конкурентоспособности товаров, конкурентных преимуществ организации 	
ПК 2.9. - применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	<ul style="list-style-type: none"> - ориентирование в методах и приемах анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью осуществления коммерческой деятельности и получением прибыли организации, созданием положительного имиджа; - обоснование выводов на основе проведенного анализа 	Анализ дневника
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 - участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	<ul style="list-style-type: none"> - определение показателей ассортимента; - формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента 	Анализ дневника
ПК 3.2 - рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	<ul style="list-style-type: none"> - расчет товарных потерь и их списание 	Анализ дневника
ПК 3.3 - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> - расшифровка маркировки продовольственных и непродовольственных товаров 	Анализ дневника
ПК 3.4 - классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	<ul style="list-style-type: none"> - распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - идентификация товаров; - оценка качества товаров; - установление их градаций качества - оценивать качество товаров; - применение методов товароведения 	Анализ дневника
ПК 3.5 - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования 	Анализ дневника
ПК 3.6 - обеспечивать соблюдение санитарно-	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение санитарно-эпидемиологических 	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	(гигиенических) показателей качества и безопасности товаров, упаковки и процессов	
ПК 3.7 - производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	- владение основными показателями измерения: количества товаров (массы, объема, длины, диаметра, температуры, относительной плотности и др.) в системных и внесистемных единицах	Анализ дневника
ПК 3.8 - работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	- оформление сертификатов соответствия или деклараций соответствия	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в кружковой работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности структурного подразделения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации производственной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации. Соответствие выбранной информации действующему законодательству	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с	Активность и умение работать в группе. Коммуникабельность и взаимоуважение	Письменный отчёт

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
коллегами, руководством, потребителями		обучающегося
ОК 7 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Активность и целеустремленность. Обоснованность постановки цели и задач самообразования	Письменный отчёт обучающегося
ОК 10 - логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	Демонстрация умения логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	Письменный отчёт обучающегося
ОК 12 - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих коммерческую деятельность и организацию торговли	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. - 2014.- № 31. - Ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета, № 140, 25.07.2001.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // Российская газета, № 91-92, 16.05.2001.

Основная литература

1. **Кускова Е. А.** Теоретические основы коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
2. **Кускова Е. А.** Система основных элементов организации коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
3. **Кускова Е. А.** Цели коммерции и средства их достижения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
4. **Бос А. Г.** Организация торговли продовольственными товарами [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бос А. Г. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
5. **Бажанов А. В.** Охрана труда, защита трудовых прав и особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2018. - <http://lib.muh.ru>.
6. **Гохштант А. Д.** Деньги, денежное обращение и денежная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Гохштант А. Д.** Финансы. Кредит, кредитная система, рынок ценных бумаг [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
8. **Черных А. В.** Анализ финансовой деятельности предприятия. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Гохштант А. Д. - 2016. - www.lib.muh.ru.
9. **Гохштант А. Д.** Анализ использования факторов производства и производственных результатов.
10. **Авдеев В. Т., Силюгина Р. В.** Сущность маркетинга и основы маркетинговых исследований. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В. Т., Силюгина Р. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
11. **Шушунова Т. Н.** Введение в товароведение [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
12. **Шушунова Т. Н.** Информация о товаре [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
13. **Шушунова Т. Н.** Классификация, кодирование и ассортимент товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
14. **Шушунова Т. Н.** Качество товаров и количественная характеристика товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
15. **Шушунова Т. Н.** Обеспечение товароведных характеристик товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
16. **Кускова Е. А.** Коммерческие сделки и организация торговли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
17. **Кускова Е. А.** Технологический комплекс управления продажами [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
18. **Шушунова Т. Н.** Классификация, кодирование и ассортимент товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.

19. **Шушунова Т. Н.** Качество товаров и количественная характеристика товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
20. **Матвиенко А. Д.** Управление рекламной деятельностью. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
21. **Матвиенко А. Д.** Торговое предприятие: особенности рекламы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
22. **Сыромятников И. В.** Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Сыромятников И. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
23. **Бажанов А. В.** Этические аспекты техники и тактики делового общения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная литература

1. **Кускова Е. А.** Основа развития и практика коммерции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е.А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
2. **Кускова Е. А.** Коммерческие сделки и организация торговли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
3. **Рагимов С. Н.** Теория налогообложения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С. Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Рагимов С. Н.** Основы налоговой системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С. Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru>.
5. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Гохшанд А. Д. - 2016. - www.lib.muh.ru.
6. **Авдеев В. Т., Силюгина Р. В.** Сегментирование рынка, разработка и продвижение товара. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В. Т., Силюгина Р. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Шушунова Т. Н.** Свойства товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
8. **Кускова Е. А.** Методы стимулирования сбыта [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Кускова Е. А. - 2016. - www.lib.muh.ru.
9. **Авдеев В. Т.** Маркетинг и организация продаж в сфере информационных технологий. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Авдеев В.Т. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
10. **Шушунова Т. Н.** Свойства товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т. Н. - 2015. - <http://lib.muh.ru>.
11. **Матвиенко А. Д.** Сущность и значение рекламной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
12. **Матвиенко А. Д.** Инструменты рекламной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Матвиенко А. Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
13. **Бажанов А. В.** Прикладная этика. Деловое общение. Этикет [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

14. **Бажанов А. В.** Этика делового общения в конфликтных ситуациях [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А. В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- www.znaytovar.ru
- www.profnplus.ru
- <http://www.marketingpro.ru/>
- <http://www.mavriz.ru/>
- <http://www.marketingnews.ru/>
- <http://grebennikon.ru/journal-3.html>
- <http://www.marketolog.biz/index.php?pid=75>
- [http// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- [http// www.cir.ru](http://www.cir.ru)
- [http//www.Budgetrf.ru](http://www.Budgetrf.ru)

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____ **фамилия, имя, отчество**

№ контракта

_____ **Направление подготовки**

_____ **№ группы**

_____ **№ семестра**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____ **ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:**

_____ **Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов**

_____ **Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.**

_____ **Подпись _____**

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (преддипломная)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»