

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

СОГЛАСОВАНО

Работодатель
ИП Орехова Г.В.
Главный бухгалтер



Г.И.Сунозова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ПГТК



Э.Т.Шлосберг

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИК

Пенза, 2023

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 на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

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 современной 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)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	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.	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.	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	24

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

			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:

- 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

На базе образовательной организации

Тип	Группа
Код профиля	103

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	В начале отчета напишите цель и задачи практики, сроки и продолжительность практики, место ее прохождения. Изучите основные элементы коммерческой деятельности (цель, задачи, объект, предмет), приведите классификацию видов коммерческих организаций. Составьте краткий конспект. Изучите нормативно-правовые акты, которыми регулируется и регламентируется коммерческая деятельность на территории РФ. Приведите пример торговой организации, расположенной в регионе Вашего проживания и охарактеризуйте ее коммерческую деятельность. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите особенности коммерческой работы на предприятиях оптовой и розничной торговли. Перечислите основные и дополнительные услуги оптовых и розничных предприятий. Приведите примеры известных Вам розничных и оптовых предприятий, расположенных в регионе Вашего проживания, охарактеризуйте их деятельность. Изучите правила по добровольной сертификации услуг. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите способы организации информационного обеспечения коммерческой деятельности: коммуникации между уровнями управления и подразделениями организации, коммуникации между организацией и внешней средой (органами государственного регулирования, коммерческим банком, налоговой инспекцией, поставщиками и др.). Рассмотрите способы организации внутреннего документооборота. Опишите в отчете достоинства электронного документооборота. Изучите организацию договорной работы: виды договоров, заключаемых организацией, порядок их заключения и контроля за выполнением. Приведите в отчете примеры торговых договоров, рассмотрите их особенности. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите типовые организационные и правовые нормы охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности в торговых организациях. Дайте характеристику причин, приводящих к ухудшению санитарно-эпидемиологической ситуации и профессиональным заболеваниям работников торговли. Перечислите основные требования к санитарному состоянию торговых помещений в условиях эпидемии вирусной инфекции. В качестве примера можете взять нормативные документы организации, расположенной в регионе Вашего проживания. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите классификацию видов торговых зданий и помещений. Перечислите требования, предъявляемые устройству, расположению и взаимосвязи помещений, в соответствии с требованиями организации торгово-технологического процесса. Опишите в отчете основные виды планировки торгового зала, порядок расположения торгового оборудования и зоны расчета, направление покупательского потока. Приведите примеры торгово-технологического оборудования, используемого коммерческими организациями, а также его размещения. Самостоятельно подберите иллюстративный материал и приложите его к отчету (фотоматериалы, схемы, рисунки). Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите применение инструментов мерчандайзинга в торговых организациях. Охарактеризуйте основные операции подготовки к продаже некоторых групп товаров. Опишите в отчете принципы выкладки товаров разных групп на торговом оборудовании торгового зала. Выясните особенности организационного, управляемого, соблазнительного этапов выкладки. Приведите примеры и проиллюстрируйте их рисунками, схемами, фотоматериалами. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите правила работы интернет-магазина, назовите особенности торговли через Интернет. Выявите особенности интернет-мерчандайзинга. Перечислите способы стимулирования роста продаж в интернет-магазине путем увеличения просмотров сайта пользователями Интернета. Приведите в отчете пример интернет-магазина, созданного фирмой, расположенной в регионе Вашего проживания. Проиллюстрируйте текст фото- и
---	---

	видеоматериалами. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	--

На базе профильных организаций

Тип	Группа
Код профиля	104

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	Напишите цель и задачи практики, сроки ее прохождения, продолжительность. Дайте организационно-экономическую характеристику торговой организации (предприятия), в которой Вы проходили практику: полное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, торговая марка или логотип (если есть), вид и сфера деятельности, специализация, наличие лицензий по отдельным группам товаров. Укажите наличие в организации правил о сертификации услуг. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет.
---	--

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Охарактеризуйте обеспеченность торговой организации нормами и правилами по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности. Изучите эти документы, выделите наиболее значимые требования. Пройдите инструктаж, отразите этот факт в отчете. Сделайте выводы о соблюдении действующих в организации правил и норм персоналом организации. Перечислите мероприятия, которые торговые организации должны выполнять в условиях вирусной эпидемии и оцените уровень противоэпидемиологической защиты покупателей и персонала. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите информационное обеспечение коммерческой деятельности: приведите схему организационной структуры управления организацией, опишите взаимосвязи между уровнями управления и подразделениями, организацию внутреннего документооборота. Рассмотрите взаимоотношения торговой организации с поставщиками и покупателями. Охарактеризуйте уровень договорной работы: перечислите виды договоров, заключаемых организацией (приведите примеры). Назовите порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Ознакомьтесь с внешним устройством организации и сопоставьте его с предъявляемыми требованиями в соответствии с видом, классом и типом торговой организации. Опишите вид здания, его соответствие типу и виду торговой организации, внутреннюю планировку магазина, состав помещений, интерьер торгового зала организации. Проиллюстрируйте отчет, по возможности, схемами рисунками, фотоматериалами. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите обеспеченность торговой организации торгово-технологическим оборудованием (специализированной мебелью, торговый инвентарь, торговое холодильное оборудование, торговое измерительное оборудование, контрольно-кассовое оборудование). Проиллюстрируйте изложение материала, по возможности, рисунками и фотоматериалами. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Рассмотрите техническое оснащение организации. Проанализируйте использование ее торговых площадей (коэффициент установочной и экспозиционной площади), ее оснащенность торгово-технологическим оборудованием разного назначения. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите использование в торговой организации инструментов мерчандайзинга. Примите участие в предпродажной подготовке товаров в торговой организации. Дайте характеристику основных и вспомогательных операций, рассмотрите особенности подготовки к продаже отдельных групп товаров в торговом зале, принципы выкладки отдельных групп товаров на торговом оборудовании в торговом зале магазина. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

7 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 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	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	инвентарём, с инструментами; - умение работать на КKM 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
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

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

Основная литература

1. Цветкова Е.А. Введение в коммерческую деятельность. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
2. Цветкова Е.А. Государственное регулирование коммерческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
3. Цветкова Е.А. Инфраструктура коммерческой деятельности: транспортное обеспечение, экспортно-импортные операции, уменьшение риска. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
4. Цветкова Е.А. Склад и складские операции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
5. Цветкова Е.А. Товародвижение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
6. Цветкова Е.А. Торгово-технологический процесс в магазине. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
7. Цветкова Е.А. Введение в техническое оснащение отрасли и охрану труда. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
8. Цветкова Е.А. Назначение холодильного оборудования, способы получения холода. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
9. Цветкова Е.А. Правовые и организационные основы охраны труда в торговле. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. Цветкова Е.А. Хозяйственные связи и договорные отношения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
2. Цветкова Е.А. Товародвижение: закупки товаров, складское хозяйство, оптовые и розничные продажи, реклама. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
3. Цветкова Е.А. Инфраструктура коммерческой деятельности: транспортное обеспечение, экспортно-импортные операции, уменьшение риска. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
4. Цветкова Е.А. Вредные производственные факторы. Техника безопасности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

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 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 на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

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)
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	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.	Тема 1.1. Основные положения налогового законодательства. Функция и классификация налогов. Организация налоговой службы	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	36

	Оценка состояния товарных запасов и товарооборачиваемости предприятия. Оценка состояния товарного обеспечения торговой организации. Оценка состояния трудовых ресурсов торговой организации и использования фонда оплаты труда. Расчет заработной платы работников в соответствии с применяемыми формами и системами оплаты труда			
	Анализ степени выполнения сметы и динамики расходов на продажу (издержек обращения). Расчет розничной цены за единицу товара в соответствии с выбранным методом ценообразования. Анализ динамики валового дохода. Анализ динамики прибыли предприятия. Разработка мероприятий для повышения эффективности работы предприятия. Определение вида спроса в различных маркетинговых ситуациях. Разработка мероприятия по формированию спроса и	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	МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности 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. Раздел 3. Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов	36

	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)	конкурентоспособности, этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом. Основные положения налогового законодательства. Функции и классификация налогов. Организация налоговой службы. Методика расчета основных видов налогов	Раздел 4. Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивание конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	
	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	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	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	36

	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:

- 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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 A4, 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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продemonстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

На базе профильных организаций

Тип	Группа
Код профиля	104

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	В начале отчета напишите цель и задачи практики, место, сроки ее прохождения и продолжительность. Дайте организационно-экономическую характеристику торговой организации (предприятия), в которой проходила практика: приведите общие сведения об организации (название, юридический адрес, основные виды деятельности), организационную структуру управления, наличие лицензий и сертификатов. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Приведите общую экономическую характеристику исследуемой организации на основе анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, статистической и другой отчетности. Самостоятельно проведите расчеты показателей, характеризующих товароборот, финансовое состояние, финансовые результаты и эффективность деятельности организации. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Дайте характеристику сегмента рынка, на котором функционирует торговая организация, и проведите его оценку на основе показателей емкости и насыщенности рынка. Укажите основных покупателей товаров и поставщиков товаров. Ознакомьтесь с позиционированием организации (и ее товара, если она торгует фирменной продукцией). Самостоятельно оцените уровень конкуренции на рынке, наличие (или отсутствие) у предприятия конкурентных преимуществ. Опишите результаты исследования рынка, на котором действует торговая организация в своем отчете. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите ценовую политику торговой организации (предприятия), выявите факторы, влияющие на формирование цен. Проведите в отчете
---	--

	анализ применяемого метода ценообразования на примере отдельных товаров (или товарных групп). Опишите достоинства и недостатки применяемого метода ценообразования. Самостоятельно рассчитайте торговую наценку на товары разных групп (приведите примеры). Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите процесс организации и управления товародвижением в исследуемой организации. Рассмотрите формы организации товародвижения, которые она применяет, порядок закупки товаров, доставки товаров в организацию, а также каналы распределения товаров и методы продаж. Примите участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договора с последующим контролем поставки. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите способы продвижения товаров (услуг) торговой организации. Проанализируйте применение разных способов стимулирования сбыта в организации (скидки, акции, купоны, реклама, премии продавцам и т.д.) и выявите наиболее эффективный способ. На основе данных о проведенных мероприятиях по стимулированию сбыта, самостоятельно проведите расчет их эффективности и сделайте вывод о целесообразности данных стимулирующих мероприятий. Самостоятельно предложите новые способы стимулирования потребителей, торговли и персонала торговой организации. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Примите участие в мероприятии, направленном на стимулирование спроса покупателей. Разработайте перечень вопросов и проведите устный опрос или составьте анкету и проведите анкетирование покупателей магазина. Сделайте выводы о спросе на отдельный товар или на группу товаров, о степени лояльности покупателей к этому товару, о их претензиях к качеству товаров, уровню обслуживания, режиму работы, наличию дополнительных услуг и т.д. Предложите коммерческие решения, которые, по вашему мнению, будут способствовать увеличению объема продаж в магазине. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы
---	---

	сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	--

7 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
ПК 2.6.- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые	- знание видов маркетинговых коммуникаций и областей их применения; - планирование проведения	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
коммуникации	маркетинговых коммуникационных акций	
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 отчет обучающегося
ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности структурного подразделения	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
качество		
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

8 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 26.07.2019) // 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 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. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93402.html>
2. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html>
3. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101761.html>
4. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91848.html>
5. Крылов, С. И. Финансовый анализ : учебное пособие для СПО / С. И. Крылов ; под редакцией Н. Н. Илышевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4488-0456-4, 978-5-7996-2816-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87894.html>
6. Мазилкина, Е. И. Маркетинг : учебник для СПО / Е. И. Мазилкина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-0726-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88760.html>
7. Комиссарова, М. Н. Разработка проектов: рекламный менеджмент и маркетинг : учебное пособие для СПО / М. Н. Комиссарова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 135 с. — ISBN 978-5-4488-0848-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95594.html>
8. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0383-3, 978-5-4497-0221-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86471.html>

Дополнительная литература

1. Рагимов С.Н. Теория налогообложения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
2. Рагимов С.Н. Основы налоговой системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
3. Рагимов С.Н. Федеральные налоги (НДС, налог на прибыль организаций, акцизы)[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
4. Рагимов С.Н. Федеральные налоги (НДФЛ, НДСПИ, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, госпошлина) [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
5. Рагимов С.Н. Региональные и местные налоги [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>

6. Рагимов С.Н. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>

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.garant.ru)
- [http// www.cir.ru](http://www.cir.ru)
- <http://www.Budgetrf.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

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.

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

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая 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: управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

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» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров».

1.3 Цели и задачи учебной 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 учебной 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 учебной практики

Всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной 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 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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	4
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	4
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	4
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их <u>сохраняемость</u> , проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	4
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	4
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	4
Итого		36

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)
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	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 созданию и поддержанию санитарно-гигиенического режима хранения. Изучение контроля за соблюдением условий и сроков хранения товаров. Изучение народнохозяйственного значения сокращения потерь. Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, сроках	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	МДК.03.01 Теоретические основы товароведения Раздел 1. Методологические основы товароведения Раздел 2. Качество товаров Раздел 3. Товароведные характеристики товаров. Товарные потери Раздел 4. Товарная информация	18

	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	документов. Структура маркировки. Информационные знаки. Идентификация маркировки товаров требованиям НД.		
	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 отдельных методов консервирования: сущность,	Тема 5.1 Продовольственные товары: понятие, назначение. Химический состав продовольственных товаров. Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья Тема 5.2 Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья. Тема 6.1 Особенности товароведения продовольственных товаров. Зерномучные товары. Особенности товароведения продовольственных товаров. Плодоовощные товары Тема 6.2 Особенности товароведения продовольственных товаров. Вкусовые товары. Особенности товароведения продовольственных товаров.	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 Раздел 7. Производство измерений товаров и других объектов, перевод внесистемных единиц измерений в системные.	18

	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, цитрусовых, 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	Кондитерские товары Тема 6.3 Особенности товароведения продовольственных товаров. Пищевые жиры. Молочные товары. Яичные товары . Особенности товароведения продовольственных товаров. Рыбные товары . 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 . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Металлохозяйственные товары. Мебельные товары. Электробытовые товары Тема 7.2 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Школьно-письменные и канцелярские товары. Музыкальные товары. Фототовары. Бытовые электронные товары. Спортивные, охотничьи и рыболовные товары . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Ювелирные товары и часы. Текстильные товары (ткани). Нетканые материалы и искусственные меха. Швейные товары Тема 7.3 Особенности товароведения	Работа с документами по подтверждению соответствия, принятие участия в мероприятиях по контролю	
--	--	---	--	--

		непродовольственных товаров. Трикотажные товары. Обувные товары . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Галантерейные товары. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары. Парфюмерно-косметические товары		
Итого				36 часов

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:

- программа учебной 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продemonстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания:

Задание 1

Задание №А Письменно ответить на вопросы:

1. Ассортимент товаров - это?
2. Перечислите виды ассортимента
3. Каковы признаки классификации ассортимента?
4. Сложный ассортимент - это?

Задание №Б Выберите ассортимент отдела магазина¹ продовольственных (непродовольственных) товаров, оформите в таблицу (12 образцов)

№	Наименование товара	Группа, подгруппа	Назначение	Материал изготовления	Фасон, размер	Отделка	Др. признаки
1							

№	Наименование товара	Группа	Подгруппа	Состав	Масса	Другие признаки
1						

Задание 2

Задание №А Ответьте письменно на вопросы:

1. Видовой ассортимент это -
2. Марочный ассортимент это -
3. Групповой ассортимент -
4. Торговый ассортимент -
5. Смешанный ассортимент -

Задание №Б Выберите специализированный магазин, отдел, секцию для исследования (распознавания) марочного ассортимента, результаты оформите в таблицу

№	Наименование товара	Марка (модель)	Торговая характеристика (размер, цвет, другие признаки)
1			

¹ Выбор магазина обучающийся осуществляет самостоятельно

Задание 3

Задание №А Письменно ответить на вопросы:

1. Глубина ассортимента - это
2. Устойчивость ассортимента - это
3. Переменный ассортимент (импульсивный, альтернативный)

Задание №Б Выявите ассортимент товара (предприятие торговли) пользующихся устойчивым спросом, оформите результаты

№	Наименование товара	Группа	Подгруппа	Характеристика по признакам классификации				Глубина ассортимента
1								

Задание №В Сделайте вывод о товарах, которые имеют самую высокую степень глубины. Дайте конкретные рекомендации по отдельным позициям ассортимента товаров (по признакам классификации)

Задание 4

Задание №А Письменно ответьте на вопросы:

1. Новизна ассортимента
2. Как рассчитать коэффициент новизны
3. Приведите пример расчета коэффициента новизны товаров.

Задание №Б Установите ассортиментный перечень товаров-новинок, результаты оформите в таблице

№	Наименование товара	Период (сезонность)	Группа	Подгруппа	Характеристика
1					

Задание №В Сделайте вывод о преимуществах товаров-новинок.

Задание 5

Задание №А Ответьте письменно на вопросы:

1. Каковы показатели органолептической оценки качества продовольственных товаров?
2. Каковы показатели органолептической оценки качества непродовольственных товаров?
3. Какие достоинства данного метода оценки качества?
4. Сенсорный метод определения качества это -

Задание №Б Заполните таблицу

Группа товаров и их энергетическая ценность, ккал/100 гр	Ассортиментная группа
Высококалорийные 350-500	
Среднекалорийные 100-349	
Низкокалорийные 25-99	

Задание №В Самостоятельно выберите магазин, отдел, секцию торгового предприятия для органолептической оценки

№	Наименование товара	Показатели качества			
		Вкус	Цвет	Запах (аромат)	Пористость
1					

Задание 6

Задание №А Письменно ответьте на вопросы

1. Потребительские свойства товаров это ?
2. Надежность это?
3. Сегментирование групп потребителей это?
4. Сохраняемость это?
5. Безотказность это?

Задание №Б Самостоятельно выберите типы магазина, отдел, секцию, группу товаров.

Заполните таблицу если объект продовольственные товары

Сегмент потребителей	Пищевая	Калорийность	Энергетическая	Состав	Эстетическая привлекательность
1. Студенты, учащиеся 2. Экономически активное население: -25-35 работающие молодого возраста; - 36-45 работающие среднего возраста -46-60 работающие -от 61 - пенсионеры					

Отметить знаком «+» в колонке, какому свойству отдано предпочтение

Анализ значимости потребительских свойств на примере группы непродовольственных товаров

Сегмент потребителей	Функциональные свойства	Эргономические свойства	Надежность, долговечность	Ремонтопригодность	Эстетические
1. Студенты, обучающиеся 2. Экономически активное население: -25-35 работающие молодого возраста; - 36-45 работающие среднего возраста -46-60 работающие -от 61 - пенсионеры					

Сделайте письменный вывод о приоритетах отдельных сегментов потребителей

Задание 7

Задание №А Письменно ответьте на вопросы:

1. Субъективные методы оценки качества это?
2. Социологический метод оценки качества это?
3. В чем недостаток этого метода?
4. В чем достоинство метода?
5. Экспертный метод оценки качества это -?

Задание №Б Выберите торговое предприятие (магазин, отдел, секцию), наименование товара.

Обратите внимание на присутствие материалов обследования (анкета)

Цели проведения социологического опроса:

1. Зафиксировать узнаваемость компании
2. Выявление предпочтений потребителей
3. Определение круга основных конкурентов
4. Определение основных источников информации товара (откуда узнал)

Задание №В Составьте предполагаемую анкету опроса для выбранного предприятия конкретной группы товаров (Информация о респонденте, пол, возраст, предпочтения, частота покупок)

Задание №Г Выберите второе предприятие, аналогичное по типу и предполагаемому ассортименту. Результаты обследования, внесите в таблицу.

№	Наименование показателя	Коэффициент весомости	Предприятие №1	Предприятие №2	Сравнительная характеристика (результат)
1	Уровень цен	0,30			
2	Технические характеристики (функциональные свойства)	0,30			
3	Подтверждение соответствия (ГОСТ, сертификаты)	0,20			

4	Организация технического обслуживания (гарантийный ремонт и тп.)	0,10			
5	Упаковка, доставка, сервис	0,05			
6	Наличие дисконтов	0,05			

Сделайте вывод об уровне конкурентоспособности товара

Задание 8

Задание №А Ответьте письменно на вопросы

1. Дефекты товаров - ?
2. Критические дефекты товаров - ?
3. Значительные дефекты товаров - ?
4. Малозначимые дефекты - ?
5. Явные дефекты - ?
6. Скрытые дефекты - ?
7. Устранимые дефекты - ?

Задание №Б Необходимо провести отбраковку дефектов и оформить в виде таблицы

№	Наименование дефекта	Возможность выявления дефекта		По происхождению		По возможности устранения дефекта		По степени влияния на качество		
		Явные	скрытые	Производственные	механические	устранимый	неустранимый	критический	значительный	Малозначительный
1										

Задание №В Составьте перечень устранимых дефектов, для продовольственных и непродовольственных товаров.

Задание 9

Задание №А Ответьте на письменно на вопросы:

1. Какие составляющие условий хранения товаров вам известны?
2. Каковы мероприятия по поддержанию санитарно-гигиенического режима?
3. Солнечный свет, для каких групп товаров является недопустимым? (привести примеры продовольственных и непродовольственных товаров, не менее 10)
4. Каким образом должны размещаться товары на хранение?
5. Какие правила товарного соседства вам известны?

Задание №Б Заполните таблицу. Условия хранения товаров

№п\п	Группа товаров	Температура хранения	Относительная влажность воздуха	Упаковка	Особые условия дополнительные (товарное соседство и т.д.)

Задание №В Заполните таблицу «Условия транспортирования»

№п\п	Группа товаров	Виды транспорта, вид (+,-)

Задание №4 Заполните таблицу «Несовместимость групп товаров при хранении»

№п\п	Группа товаров	Несовместимая группа

Задание 10

Задание №А Ответьте письменно на вопросы

1. Качество товара - это?
2. Объектом качества является?
3. Субъекты качества - это?
4. Методы определения качества - это?
5. Каковы действия специалиста торговли при выявлении недостатков товаров?

Задание №Б Ситуация. В адрес магазина «Модница» поступила партия товара по почтовому извещению № 454 от 21.09.20 г.

- перчатки женские, кожаные, артикул 1с243-13, размер 6 - в количестве 3 места, 31 единица в каждом, по цене 900 рублей

-перчатки женские размер 7, артикул 1с244-13 в количестве 2 места, 30 единиц в каждом по цене 900 рублей;

- перчатки мужские 2 места 20 единиц в каждом размер 8, артикул 1с240-13, по цене 700 рублей.

- перчатки мужские артикул 1с241-13 1 место, 20 единиц, по цене 750 рублей.

При вскрытии посылки установлено, что при пересчете имеется недостача перчаток женских артикул 1с243-13, размер 6 в количестве 1 пара по цене 900 рублей, 1 пара имеет механический брак - потертость поверхности, ухудшающая внешний вид изделия. Оформите результаты приемки.

Задание 11

Задание №А Ответьте письменно на вопросы

1. Знак соответствия - это?

2. В чем заключается коммерческая функция маркировки?
3. В чем заключается рекламная функция маркировки?
4. В каких группах товаров указаны символы ухода?
5. Какова функция экологических знаков

Задание №Б Заполните таблицу

№п/п	Наименование	Знак (нарисовать)	Назначение
	Предупредительные	«Опасно»	Высокая вероятность риска

Задание 12

Задание №А Ответьте письменно на вопросы

1. Что включает понятие - информация о товаре
2. В чем отличие информации о товаре для продовольственных и непродовольственных товаров?
3. Товарный знак - это?
4. Срок годности - это?
5. В чем отличие пищевой ценности от энергетической?

Задание №Б Исследование ассортимента продовольственных товаров.

№ п\п	Группы товаров	Годен в течение (часов, дней, месяцев)	Годен до	Использовать до ...
1-12				

Задание №В Исследовав ассортимент продовольственных товаров заполнить таблицу

«Специфические сведения в информации о товарах»

№ п/п	Группа товаров	Особенности наносимой информации (содержание)

7 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 сохранность, 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
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

8 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 26.07.2019) // 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 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. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении продовольственных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

2. Цветкова Е.А. Товароведение зерномучных и плодоовощных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

3. Цветкова Е.А. Товароведение вкусовых и кондитерских товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

4. Цветкова Е.А. Товароведение пищевых жиров, молочных, яичных, рыбных и мясных товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

5. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении непродовольственных товаров. Товароведение товаров бытовой химии, металлохозяйственных, мебельных и электробытовых товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

6. Цветкова Е.А. Товароведение школьно-письменных, канцелярских, музыкальных, бытовых электронных товаров, фототоваров, спортивных, ювелирных, текстильных и швейных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

7. Цветкова Е.А. Товароведение трикотажных, обувных, пушно-меховых и овчинно-шубных товаров, галантерейных и парфюмерно-косметических товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. Грибанова, И. В. Товароведение : учебное пособие / И. В. Грибанова, Л. И. Первойкина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 359 с. — ISBN 978-985-503-909-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93399.html>

2. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70617.html>

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/>.

Филиал (представительство) _____

НАПРАВЛЕНИЕ

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

в объеме 36 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 учебной 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 производственной практики обучающихся разработана на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

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 – 2 недели, 72 часа.

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 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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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	8
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	10
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	8
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	10
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их <u>сохраняемость</u> , проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	8
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	10
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		72

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)
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	Исследование направлений государственного регулирования потребительского рынка в свете принятия ФЗ «О техническом регулировании» Исследование градаций 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 созданию и поддержанию санитарно-гигиенического режима хранения. Исследование направлений контроля за соблюдением условий и сроков хранения товаров. Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, сроках	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.	МДК.03.01 Теоретические основы товароведения Раздел 1. Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров Раздел 2. Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их предупреждению или списанию Раздел 3. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями Раздел 4. Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями	36

	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). Изучение особенностей использования товарных знаков и знаков обслуживания	Структура маркировки. Информационные знаки. Идентификация маркировки товаров требованиям НД.		
	Определение перспектив производства: стабилизация экономики страны, поддержка отечественного производства, обеспечение продовольственной безопасности, ориентация на импорт товаров, отечественное производство которых имеет объективные и субъективные ограничения. Исследование классификации продовольственных товаров по энергетической ценности: высококалорийные, среднекалорийные, низкокалорийные и бескалорийные. Характеристика отдельных методов консервирования: сущность, влияние на изменения	Тема 5.1 Продовольственные товары: понятие, назначение. Химический состав продовольственных товаров. Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья Тема 5.2 Пищевая ценность. Консервирование продовольственного сырья. Тема 6.1 Особенности товароведения продовольственных товаров. Зерномучные товары. Особенности товароведения продовольственных товаров. Плодоовощные товары Тема 6.2 Особенности товароведения продовольственных товаров. Вкусовые товары . Особенности товароведения	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	36

	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, цитрусовых, 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	продовольственных товаров. Кондитерские товары Тема 6.3 Особенности товароведения продовольственных товаров. Пищевые жиры. Молочные товары. Яичные товары . Особенности товароведения продовольственных товаров. Рыбные товары . 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 . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Металлохозяйственные товары. Мебельные товары. Электробытовые товары Тема 7.2 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Школьно-письменные и канцелярские товары. Музыкальные товары. Фототовары. Бытовые электронные товары. Спортивные, охотничьи и рыболовные товары . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Ювелирные товары и часы. Текстильные товары (ткани). Нетканые материалы и искусственные меха. Швейные товары	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	
--	---	---	---	--

		Тема 7.3 Особенности товароведения непродовольственных товаров. Трикотажные товары. Обувные товары . Особенности товароведения непродовольственных товаров. Галантерейные товары. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары. Парфюмерно-косметические товары		
Итого				72 часа

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:

- 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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; 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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

На базе профильных организаций

Тип	Группа
Код профиля	103

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	В начале отчета напишите цель и задачи практики, место, сроки ее прохождения и продолжительность практики. Представьте в отчете организационно-экономическую характеристику торговой организации (предприятия), в которой проходила практика: общие сведения о ней (название, юридический адрес, специализацию, основные и дополнительные виды деятельности); организационную структуру управления торговой организации, наличие лицензий и сертификатов. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите ассортимент торговой организации в разных видах классификации: по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). Проведите оценку широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Опишите в отчете ассортимент перечня товаров магазина, порядок контроля за его соблюдением. Приведите примеры мероприятий по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. Примите участие в формировании ассортимента исследуемой организации. Опишите в отчете результаты выполнения задания. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Примите участие в приемке товаров по количеству (по количеству тары, упаковки, по маркировке, по штампу, по накладным и т.д.), установите последовательность действий. Назовите порядок действий персонала организации при несоблюдении установленных количественных характеристик продукции, поставляемой в торговую организацию. Самостоятельно подготовьте техническую документацию: товарные накладные, счета-фактуры, удостоверения качества. Представьте отчет о выполненном задании. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Примите участие в оценке товаров по качеству (по сертификату качества, ветеринарному свидетельству, времени выпуска и т.д.). Приведите примеры показателей органолептической оценки товаров, оформите их в виде таблицы. Примите участие в сортировке товаров по качеству при подготовке их к продаже. При обнаружении отклонений фактического качества от указанного в документе, самостоятельно составьте акт отклонений. Опишите дефектные товары, виды дефектов, их утилизацию. Самостоятельно оформите документы по результатам определения качества товаров, поступивших в исследуемую торговую организацию в соответствии с нормативными документами и санитарно-эпидемиологическими требованиями. Представьте отчет о выполненном задании. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Самостоятельно определите на основе нормативных документов условия и сроки хранения товаров (продуктов) разных групп. Приведите примеры санитарно-эпидемиологических требований к разным товарам с целью обеспечения их сохранности. Опишите в отчете условия и сроки хранения товаров в выбранной товарной группе в исследуемой торговой организации. Примите участие в определении возможного количества товарных потерь. Заполните график учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору), представьте отчет о выполненном задании. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите складское хозяйство организации, его роль в сохранении товаров, организацию хранения товаров: планирование складской площади, размещение товаров и технологию их хранения. Приведите примеры способов хранения товаров в исследуемой организации. Дайте оценку уровня технической оснащенности складского хозяйства, наличия специального программного обеспечения. Примите участие в приемке товаров на склад. Самостоятельно выполните проверку товаров по количеству и качеству, оформите приемо-сдаточные документы и представьте отчет о выполненном задании. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите виды товарной информации, используемые торговыми организациями. Опишите в отчете назначение штрихового кодирования,
---	---

	виды информационных знаков, используемых при маркировке товаров. Изучите порядок маркировки товаров уникальным цифровым кодом с использованием онлайн-касс. Приведите примеры товаров в исследуемой организации, которые подлежат обязательной маркировке. Напишите в отчете, какая информация содержится в электронном цифровом коде, и какую ответственность несет организация в случае нарушения требований об обязательной цифровой маркировке продукции. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

7 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 потерь 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 сохранность, 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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 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	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления	Письменный отчёт

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

8 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 26.07.2019) // 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 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. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении продовольственных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

2. Цветкова Е.А. Товароведение зерномучных и плодоовощных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

3. Цветкова Е.А. Товароведение вкусовых и кондитерских товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

4. Цветкова Е.А. Товароведение пищевых жиров, молочных, яичных, рыбных и мясных товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

5. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении непродовольственных товаров. Товароведение товаров бытовой химии, металлохозяйственных, мебельных и электробытовых товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

6. Цветкова Е.А. Товароведение школьно-письменных, канцелярских, музыкальных, бытовых электронных товаров, фототоваров, спортивных, ювелирных, текстильных и швейных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

7. Цветкова Е.А. Товароведение трикотажных, обувных, пушно-меховых и овчинно-шубных товаров, галантерейных и парфюмерно-косметических товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. Грибанова, И. В. Товароведение : учебное пособие / И. В. Грибанова, Л. И. Первойкина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 359 с. — ISBN 978-985-503-909-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93399.html>

2. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70617.html>

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/>.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 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		

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 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 на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	98
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	100
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	100
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	105
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	106
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	106
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	9
ПРИЛОЖЕНИЕ В	10

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 современной 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

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, ч
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 (недель)
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	Тема 1.1. Сущность продаж и типы технологий их организации. Основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж. Тема 1.2. Технологии продаж больших контрактов. Стратегии и методы продаж и их прогнозирования	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	24
	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	Тема 2.1. Предмет, цели, задачи методы мерчендайзинга. Виды рефлексов, познавательных ресурсов, ощущения и восприятия, их свойства; иллюзии восприятия, создание иллюзорных эффектов. Планировка	МДК.04.02. Мерчендайзинг. Раздел 2. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. Выявлять	24

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 (недель)
	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	магазина, сегментация площади торгового зала, подходы к распределению площади зала, последовательность распределения отделов и секций, «холодные» и «горячие» зоны магазина Тема 2.2. Выкладка товаров в зале магазина. Товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчандайзинг Тема 2.3. Этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок. Атмосфера магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей	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	
	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	Тема 3.1. Понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника. Тема 3.2. Правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа	МДК.04.03. Психология и этика профессиональной деятельности. Раздел 3. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять	24

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 (недель)
			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	
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:

- 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»))»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»))»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»))»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»))»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

На базе образовательной организации

Тип	Группа
Код профиля	103

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	В начале отчета назовите цель, задачи практики, сроки ее прохождения и продолжительность. Охарактеризуйте профессию агента коммерческого, функции, которые он выполняет в коммерческой организации, место в организационной структуре управления торговой организацией. Перечислите требования, предъявляемые к уровню образования и квалификации этого специалиста. Изучите типовую должностную инструкцию коммерческого агента и на ее основе составьте перечень основных прав и обязанностей, зон его ответственности и охарактеризуйте условия работы агента. Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите правила торговли на территории РФ, а также требования к качеству услуг организации розничной торговли, установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Перечислите основные правила и требования к качеству услуг торговых организаций в своем отчете. Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте агента коммерческого. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите особенности организации торговли продовольственными товарами традиционным способом (торговле с прилавка) и с открытым доступом покупателя (например, самообслуживание). Перечислите основные технологические операции в подготовке к продаже продовольственных товаров в магазинах с учетом их особенностей, маркировки, комплектования. Опишите в отчете разные способы выкладки товаров на торговое оборудование в зале магазина, а также способы реализации продовольственной продукции. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Ознакомьтесь с действующими правилами осуществления продаж непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина. Опишите установленный порядок проверки качества товаров, точности измерения их количества, правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Укажите, в каких случаях предусмотрено обязательное оформление товарного чека. Ознакомьтесь с правилами продажи товаров по образцам. Приведите примеры, иллюстрирующие отчет о выполнении задания. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите нормативную документацию, устанавливающую правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования. Ознакомьтесь с номенклатурой торговой мебели, принципами ее размещения в магазине и правилами ухода. Опишите в отчете типы контрольно-кассовых машин (ККМ), используемых торговыми организациями, правила эксплуатации и технику безопасности работы на них. Познакомьтесь с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. При оформлении текста отчета используйте фотоматериалы, рисунки. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите работу разных отделов торговой организации, отвечающих за коммерческую работу (отделов продаж, закупок, маркетинга и др.). Опишите в отчете цели, задачи, структуру, организацию их взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими услугами организации: посредническими, информационными, консультационными. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Дайте характеристику основных товаросопроводительных документов по приемке товаров по количеству и качеству: накладных, удостоверений о качестве (для пищевых продуктов), сертификатов соответствия и деклараций соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологических заключений, ветеринарных свидетельств. Приведите примеры, отражающие особенности приемки нескольких разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и
---	---

	качеству на рабочем месте продавца. Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

На базе профильных организаций

Тип	Группа
Код профиля	104

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	В начале отчета назовите цель, задачи практики, сроки ее прохождения и продолжительность. Дайте характеристику торговой организации (предприятия), в которой была пройдена практика: ее тип, специализация, юридический адрес, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг. Охарактеризуйте профессию агента коммерческого. Изучите документы, в которых отражены требования к этому специалисту: внешние документы (законодательные и нормативные акты) и внутренние документы (Устав предприятия, Приказы и распоряжения директора предприятия (начальника транспортного отдела); Положение о транспортном отделе, Должностная инструкция коммерческого агента, Правила внутреннего трудового распорядка). Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите правила продажи отдельных групп товаров, входящих в ассортимент торговой организации. Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте агента коммерческого. Изучите требования к качеству услуг розничной торговли (магазина), установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Оцените в отчете соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите порядок проверки соответствия принимаемого товара сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам. Самостоятельно проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товаросопроводительных документах. Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) документов маркировке на товаре. Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и
---	--

	качеству на рабочем месте продавца. Составьте схему приемки товаров по количеству и качеству, отразите ее в отчете. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров - предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Приведите примеры правил продажи, установленных для отдельных видов товаров (3-4 примера). Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Примите участие в предпродажной подготовке товаров с учетом их особенностей, в упаковке товаров, их фасовке, установлении цены, маркировке продукции. Подготовьте свое рабочее место к работе. Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Опишите последовательность подготовки рабочего места к работе и ухода за ним. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите нормативную документацию, устанавливающую правила безопасности труда при эксплуатации торгово-технологического оборудования, а также правила эксплуатации различных типов оборудования. Самостоятельно оцените рациональность использования торговой мебели, ее достаточность с учетом профиля магазина. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите деятельность коммерческой службы торговой организации (отделов продаж, закупок, маркетинга и др.), должностные инструкции торгового персонала. Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими
---	--

	услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Проанализируйте состояние культуры обслуживания покупателей магазина, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Сформулируйте выводы по результатам анализа. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

7 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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.8 - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	Осуществление применения сбытовой политики на предприятии. Осуществление оценки конкурентоспособности предприятия	Анализ дневника
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 документов, а также требования	Выполнение требований нормативно-правовых актов РФ в ходе составления документов, обеспечивающих коммерческую деятельность и	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
стандартов, технических условий	организацию торговли	

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

Основная литература

1. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение : учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усень. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93400.html>

Дополнительная литература

1. Минько, Э. В. Основы коммерции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 «Коммерция (торговое дело)», 080111 «Маркетинг» / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 512 с. — ISBN 978-5-238-01224-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71034.html>

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/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики (преддипломной) обучающихся разработана на основе требований 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, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

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 сохранности 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 сохранности 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 плановграмм;
 - 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 микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены,

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	и средства для коррекции физического развития и телосложения
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
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	Наименование раздела профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, ч.
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

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, ч.
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 методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	4
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 сохранность, 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	6

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, ч.
	контролю	
Итого:		144 часа

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)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	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.	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 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	МДК.01.01. Организация коммерческой деятельностью. МДК.01.02. Организация торговли. МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	

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 (неделя)
	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	охраны труда. Техника безопасности условий труда, пожарная безопасность		
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Оформление основных финансовых документов: по учету наличных и безналичных денежных средств (приходный, расходный кассовые ордера; товарный чек;	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,	МДК.02.01. Финансы, налоги и налогообложение. МДК.02.02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.	

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)
	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 исследований. Обработка информации и формирование отчета по маркетинговым	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 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	МДК.02.03. Маркетинг	

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)
	исследованиям. Разработка мероприятий по улучшению деятельности организации. Мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта. Определение каналов сбыта, видов и методов сбыта, наиболее подходящих предприятию. Провести анализ финансового состояния предприятия (таблица)			
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	Анализ текущего состояния и перспективы развития потребительского рынка России. Анализ государственного регулирования потребительского рынка в свете принятия ФЗ «О техническом регулировании».	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.	МДК.03.01.Теоретические основы товароведения. МДК.03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	

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)
	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 созданию и поддержанию санитарно-гигиенического режима хранения. Изучение контроля за соблюдением условий и сроков хранения товаров. Изучение народнохозяйственного значения сокращения потерь.	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. Структура маркировки. Информационные знаки. Идентификация маркировки товаров требованиям НД 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 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		

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)
	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 товаросопроводительным и документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Использование товарных знаков и знаков обслуживания	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. Тема 7.4. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Ювелирные товары и часы. Текстильные товары (ткани). Нетканые материалы и искусственные меха. Швейные товары. Тема 7.5. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Трикотажные товары. Обувные товары. Тема 7.6. Особенности товароведения непродовольственных товаров. Галантерейные товары. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары. Парфюмерно-косметические товары		

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)
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. 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	Тема 1.1. Сущность продаж и типы технологий их организации. Основы профессии «агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж. Тема 1.2. Технологии продаж больших контрактов. Стратегии и методы продаж и их прогнозирования. 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. Тема 2.2. Выкладка товаров в зале магазина. Товарные категории, принципы совместного размещения, правила сочетания товаров в категории, сезонный мерчандайзинг. Тема 2.3. Этапы процесса принятия решения о покупке, типы товара, понятие импульсивной покупки, метод импульсивных покупок. Атмосфера магазина, влияние факторов атмосферы на покупателей. Тема 3.1. Понятие морали, этики и профессиональной этики, особенности профессиональной этики торгового работника. Тема 3.2. Правила проведения деловых переговоров, составляющие имиджа	МДК.04.01. Технология организации продаж. МДК.04.02. Мерчандайзинг. МДК.04.03. Психология и этика профессиональной деятельности	36

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)
	атмосферы магазина на посетителей. Анализ привлекательности товарного отдела в торговых залах магазинов. 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			
Итого:				144 часа

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:

- 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.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации 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.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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; 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 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

На базе профильных организаций

Тип	Группа
Код профиля	104

Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	Соберите, систематизируйте, изучите научную и специальную профессиональную литературу, законодательные и нормативные документы, регулирующие торговлю и деятельность коммерческих организаций (предприятий). Составьте список источников отчета (не менее 15 наименований), включающий нормативно-законодательные акты (в актуальных редакциях) и литературные источники (изданные не более 5-ти лет назад), ресурсы Интернета. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Дайте общую организационную характеристику организации, в которой пройдена практика: полное наименование, организационно-правовая форма, состав учредителей, юридический адрес, организационная структура управления организацией, специализация, основные и дополнительные виды деятельности, наличие лицензий и сертификатов. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Дайте общую экономическую характеристику деятельности организации на основе анализа технико-экономических показателей ее деятельности за три последних полных года (показателей товарооборота; показателей статистики, финансов и кредита; показателей эффективности коммерческой деятельности). Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	---

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	Выполните анализ собранного в процессе прохождения практики конкретного материала, соответствующего теме ДР, используя
---	--

	информацию, полученную на разных уровнях (государство, регион, предприятие), в разных аспектах (отраслевой, территориальный, функциональный), с использованием различных методов (сравнения, обобщения, экономико-статистический, экономико-математический и др.) и методик оценки и анализа показателей, предлагаемых учеными. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Разработайте конкретные предложения и мероприятия по совершенствованию исследованных сторон деятельности коммерческой организации (отрасли, административно-территориального образования и др.) с обоснованием, аргументацией и расчетами экономической эффективности (в процентах) или экономического эффекта (в стоимостном выражении) с различных позиций и критериев. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	Сделайте выводы по проделанной работе: кратко отобразите результаты преддипломной практики, выполнение поставленных перед практикантом задач. Укажите, какие практические навыки были приобретены в процессе прохождения практики, какие компетенции освоены. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	Разработайте Приложения к отчету, в которые помещают копии первичных и отчетных документов организации, на основе которых выполнены расчеты, а также иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, графики, диаграммы). На все Приложения в тексте отчета должны быть сделаны ссылки. Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, отрытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
---	--

7 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 торгово-технологическое оборудование	- грамотная эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда;	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций; - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - умение работать на ККМ различных типов	
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
ПК 2.6.- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые	- знание видов маркетинговых коммуникаций и областей их применения;	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
коммуникации	- планирование проведения маркетинговых коммуникационных акций	
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
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 потерь 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	- распознавание товаров по ассортиментной принадлежности;	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	- идентификация товаров; - оценка качества товаров; - установление их градаций качества оценивать качество товаров; - применение методов товароведения	
ПК 3.5 - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, 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
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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	Демонстрация умения логически верно, аргументированно 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

8 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 26.07.2019) // 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 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. Цветкова Е.А. Введение в коммерческую деятельность. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
2. Цветкова Е.А. Государственное регулирование коммерческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
3. Цветкова Е.А. Хозяйственные связи и договорные отношения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
4. Цветкова Е.А. Товародвижение: закупки товаров, складское хозяйство, оптовые и розничные продажи, реклама. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
5. Цветкова Е.А. Инфраструктура коммерческой деятельности: транспортное обеспечение, экспортно-импортные операции, уменьшение риска. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
6. Цветкова Е.А. Склад и складские операции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
7. Цветкова Е.А. Товародвижение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
8. Цветкова Е.А. Инфраструктура коммерческой деятельности: транспортное обеспечение, экспортно-импортные операции, уменьшение риска. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
9. Цветкова Е.А. Торгово-технологический процесс в магазине. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
10. Цветкова Е.А. Введение в техническое оснащение отрасли и охрану труда. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
11. Цветкова Е.А. Назначение холодильного оборудования, способы получения холода. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
12. Цветкова Е.А. Правовые и организационные основы охраны труда в торговле. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
13. Цветкова Е.А. Вредные производственные факторы. Техника безопасности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
14. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93402.html>

15. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101761.html>

16. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91848.html>

17. Крылов, С. И. Финансовый анализ : учебное пособие для СПО / С. И. Крылов ; под редакцией Н. Н. Ильшевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4488-0456-4, 978-5-7996-2816-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87894.html>

18. Мазилкина, Е. И. Маркетинг : учебник для СПО / Е. И. Мазилкина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-0726-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88760.html>

19. Комиссарова, М. Н. Разработка проектов: рекламный менеджмент и маркетинг : учебное пособие для СПО / М. Н. Комиссарова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 135 с. — ISBN 978-5-4488-0848-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95594.html>

20. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0383-3, 978-5-4497-0221-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86471.html>

21. Грибанова, И. В. Товароведение : учебное пособие / И. В. Грибанова, Л. И. Первойкина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 359 с. — ISBN 978-985-503-909-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93399.html>

22. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70617.html>

23. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении продовольственных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

24. Цветкова Е.А. Товароведение зерноучных и плодощных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
25. Цветкова Е.А. Товароведение вкусовых и кондитерских товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
26. Цветкова Е.А. Товароведение пищевых жиров, молочных, яичных, рыбных и мясных товаров [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
27. Цветкова Е.А. Общие представления о товароведении непродовольственных товаров. Товароведение товаров бытовой химии, металлохозяйственных, мебельных и электробытовых товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
28. Цветкова Е.А. Товароведение школьно-письменных, канцелярских, музыкальных, бытовых электронных товаров, фототоваров, спортивных, ювелирных, текстильных и швейных товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
29. Цветкова Е.А. Товароведение трикотажных, обувных, пушно-меховых и овчинно-шубных товаров, галантерейных и парфюмерно-косметических товаров. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
30. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение : учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усень. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93400.html>
31. Минько, Э. В. Основы коммерции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 «Коммерция (торговое дело)», 080111 «Маркетинг» / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 512 с. — ISBN 978-5-238-01224-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71034.html>

Дополнительная литература

1. Рагимов С.Н. Теория налогообложения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
2. Рагимов С.Н. Основы налоговой системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
3. Рагимов С.Н. Федеральные налоги (НДС, налог на прибыль организаций, акцизы)[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
4. Рагимов С.Н. Федеральные налоги (НДФЛ, НДС, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, госпошлина) [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>

5. Рагимов С.Н. Региональные и местные налоги [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
6. Рагимов С.Н. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рагимов С.Н. - 2017. - <https://library.roweb.online>
7. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html>

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

- [www. znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru);
- [www. profnplus.ru](http://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).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

Филиал (представительство) _____

НАПРАВЛЕНИЕ

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.