

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.06.2020 09:15

Идентификатор ключа: 6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (РФЭТ)

Учебная комиссия: коммерции, коммерции и гуманитарных дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР

Ю.И. Петренко

«26» июня 2020 г.

Приказ № 10 от 26 июня 2020



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск
2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель: Долженков С. В. Долженков С. В., преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии Долженков С. В. С.В. Долженков

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Место практики в структуре ППССЗ | 3 |
| 2. Цели и задачи учебной практики | 3 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики | 3 |
| 4. Структура и содержание учебной практики | 5 |
| 4.1. Структура практики | 5 |
| 4.2. Содержание практики | 6 |
| 5. Общие требования к организации учебной практики | 9 |
| 6. Контроль и оценка учебной практики | 10 |
| 7. Перечень заданий учебной практики | 12 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики..... | 15 |
| 8.1. Информационное обеспечение обучения | 15 |
| 8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий..... | 17 |
| 9. Кадровое обеспечение учебной практики | 17 |
| 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики | 17 |

1. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 является частью ОПСПО ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики УП.01 являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере организации и управления торгово-сбытовой деятельностью.

Задачами учебной практики УП.01 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:

- 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.

2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.

3. Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

| | |
|------|--|
| 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. |
|-------|--|

б) профессиональных (ПК):

| | |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
| ПК 1.2 | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |
| ПК 1.3 | Принимать товары по количеству и качеству. |
| ПК 1.4 | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |
| ПК 1.5 | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.6 | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. |
| ПК 1.7 | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |
| ПК 1.8 | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |
| ПК 1.9 | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |
| ПК 1.10 | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |

В результате прохождения 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 (У-1);
- управлять товарными запасами и потоками (У-2);

- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству (У-3);
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли (У-4);
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли (У-5);
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование (У-6);
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику (У-7).

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности (З-1);
- государственное регулирование коммерческой деятельности (З-2);
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции (З-3);
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию (З-4);
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные (З-5);
- правила торговли (З-6);
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации (З-7);
- организационные и правовые нормы охраны труда (З-8);
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении (З-9);
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность (З-10).

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) |
|---|---|---|-------------------------------------|
| ОК 1-4; 6-7; 12. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10. | ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности. МДК 01.02. Организация торговли. МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. | 36 | 1 |

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | <ul style="list-style-type: none"> - составление текущих заявок и заказов на поставку товаров требованиям нормативных документов; - оформление договоров купли-продажи и поставки в соответствии с требованиями законодательных актов; - оформление и расчет претензий по поставкам товаров в соответствии с требованиями законодательных актов. | МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Тема 1.3. Субъекты коммерческой деятельности. Тема 1.5. Коммерческие службы организации. Тема 1.6. Инфраструктура коммерческой деятельности. Тема 1.7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров. Тема 1.8. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности. Тема 1.9. Тарные операции в торговле. | 4 |
| На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | <ul style="list-style-type: none"> - расчет товарных запасов для конкретного предприятия (отдела); - выбор схем размещения товаров на хранение; - выбор режима хранения продовольственных и непродовольственных товаров с учетом СанПиН; - проведение результативных мероприятий по сокращению потерь при хранении товаров. | МДК 01.02 «Организация торговли». Тема 2.6. Технология товародвижения на складе. | 4 |
| Принимать товары по количеству и качеству. | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с сопроводительными документами; - организация приемки товаров по количеству в соответствии с требованиями нормативных документов; | МДК 01.02 «Организация торговли». Тема 2.3. Технология товародвижения в магазине. | 4 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|--|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - организация приемки товаров по качеству в соответствии с требованиями нормативных документов; - документальное оформление приемки товаров и расчета претензии в соответствии с нормативными документами. | | |
| Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | <ul style="list-style-type: none"> - аргументированное определение вида предприятия по ассортиментному признаку; - характеристика различных типов розничных и оптовых предприятий в соответствии с ГОСТ; - определение типов предприятий за рубежом. | МДК 01.02 «Организация торговли». Тема 2.2. Организация розничной торговой сети. | 2 |
| Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | <ul style="list-style-type: none"> - определение классификации услуг розничной и оптовой торговли в соответствии с ГОСТ; - владение навыками оказания основных и дополнительных услуг розничной торговли; - владение навыками оказания основных и дополнительных услуг оптовой торговли. | МДК 01.02 «Организация торговли». Тема 2.4. Технология продажи товаров и обслуживания покупателей. | 2 |
| Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований потребителей к уровню подготовки и квалификации торгового персонала; - соблюдение требований потребителей к качеству услуг; - участие в контроле и оценке показателей качества услуг. | МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Тема 1.10. Информационное обеспечение коммерческой деятельности. | 4 |
| Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и | <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места и своей коммерческой деятельности; - применение тактики | МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Тема 1.5. Коммерческие | 4 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|--|--------------|
| управленческого общения. | поведения в коллективе и при работе с потребителями в соответствии с этическими нормами; - ведение делового и управленческого общения. | службы организации. Тема 1.11. Методы коммерческой деятельности. Инновации в коммерции. | |
| Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | - осуществление информационного поиска в статистических справочниках по РФ и региону; - использование различных методов и приемов статистики для решения практических задач в коммерческой деятельности; - использование статистических формул при разработке алгоритмов решения задач. | МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Тема 1.12. Предпринимательские риски и успех. | 2 |
| Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | - разработка схем движения материальных потоков на все операции; - использование приемов и методов закупочной логистики; - использование новых технологий процесса товародвижения. | МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Тема 1.7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров. Тема 1.8. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности. | 2 |
| Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | - подбор различных групп торгово-технологического оборудования в соответствии с типом магазина; - эксплуатация немеханического, весоизмерительного, контрольно-кассового оборудования и инструментария в соответствии с действующими правилами; - расчет необходимого количества единиц оборудования для конкретного магазина с | МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. Тема 3.1. Управление охраной труда. Тема 3.4. Электробезопасность и пожарная безопасность. Тема 3.5. Техническое оснащение торговой отрасли: оборудование и контроль. | 4 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | учетом рекомендаций; - расчет емкости оборудования. | | |
| Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики | Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью». | Тема 1-1.12; Тема 2.1-2.6; Тема 3.1-3.5. | 4 |
| Итого | | | 36 |

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления, коммерции и гуманитарных дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|----------------------------------|
| Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | <ul style="list-style-type: none"> - соответствие составления текущих заявок и заказов на поставку товаров требованиям нормативных документов; - соответствие оформления договоров купли-продажи и поставки требованиям законодательных актов; - соответствие оформления и расчета претензий по поставкам товаров требованиям нормативных документов. | Зачет по учебной практике. |
| На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | <ul style="list-style-type: none"> - точность расчета товарных запасов для конкретного предприятия (отдела); - правильность выбора схем размещения товаров на хранение; - правильность выбора режима хранения продовольственных и непродовольственных товаров с учетом СанПиН; - результативность мероприятий по сокращению потерь при хранении товаров. | Зачет по учебной практике. |
| Принимать товары по количеству и качеству. | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с сопроводительными документами; - соответствие организации приемки товаров по количеству требованиям нормативным документам; - соответствие организации приемки товаров по качеству требованиям нормативным документам; - правильность документального оформления приемки товаров и расчета претензии в соответствии с нормативными документами. | Зачет по учебной практике. |
| Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность определения вида предприятия по ассортиментному признаку; - обоснованность характеристик различных типов розничных и оптовых предприятий в соответствии с ГОСТ; - обоснованность определений типов предприятий за рубежом. | Зачет по учебной практике. |
| Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | <ul style="list-style-type: none"> - определение классификации услуг розничной и оптовой торговли в соответствии с ГОСТ; - полнота владения навыками оказания основных и дополнительных услуг розничной торговли; - полнота владения навыками оказания основных и дополнительных услуг оптовой торговли. | Зачет по учебной практике. |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|----------------------------------|
| Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность требований потребителей к уровню подготовки и квалификации торгового персонала; - аргументированность требований потребителей к качеству услуг; - результативность участия в контроле и оценке показателей качества услуг. | Зачет по учебной практике. |
| Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | <ul style="list-style-type: none"> - правильность организации рабочего места и своей коммерческой деятельности; - соответствие тактики поведения в коллективе и при работе с потребителями этическим нормам; - результативность ведения делового и управленческого общения. | Зачет по учебной практике. |
| Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | <ul style="list-style-type: none"> - результативность информационного поиска в статистических справочниках по РФ и региону; - использование различных методов и приемов статистики для решения практических задач в коммерческой деятельности; - использование статистических формул при разработке алгоритмов решения задач. | Зачет по учебной практике. |
| Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность разработки схем движения материальных потоков на все операции; - использование приемов и методов закупочной логистики; - использование новых технологий процесса товародвижения. | Зачет по учебной практике. |
| Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | <ul style="list-style-type: none"> - соответствие назначения и подбора различных групп торгово-технологического оборудования в соответствии с типом магазина; - правильность эксплуатации немеханического, весоизмерительного, контрольно-кассового оборудования и инструментария в соответствии с действующими правилами; - выполнение расчета необходимого количества единиц оборудования для конкретного магазина с учетом рекомендаций; - выполнение расчета емкости оборудования. | Зачет по учебной практике. |

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

| Тема задания | Содержание задания |
|--|---|
| Технология установки системы «Project Kaiser». | Знакомство с программой «Project Kaiser». Установка программы: – проверка характеристик компьютера; – скачивание программы; – установка программы. Создание учетной записи в программе. |
| Технология настройки программы. | Настройка «Личного раздела». Настройка отправки почты (SMTP). |
| Технология формирования списка пользователей. | Изучение предустановленных учетных записей программы: admin, guest, system. Рассмотрение опции «Авторегистрация пользователя». Добавление пользователей программы. |
| Технология управления задачами и проектами. | Знакомство с организацией. Подготовка проекта «Подготовка и продажа нового продукта». Проведение расчета ресурсов для выполнения проекта. Составление документа «Расчет ресурсов для выполнения проекта». Реализация проекта в программе «Project Kaiser»: – создание нового проекта в программе; – добавление сотрудников, участвующих в проекте; – добавление этапов выполнения проекта; – добавление задач проекта; – распределение ответственных за выполнение задач и исполнителей задач. Составление плана управления возможными рисками проекта. Составление и изучение диаграммы Ганта проекта. Рассмотрение процесса контроля за выполнением задач проекта в программе «Project Kaiser». Составление отчета о выполнении проекта. Изучение рекомендаций по составлению презентаций. Создание презентации нового продукта организации. |
| Технология оценки эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников в проекте на основе KPI. | Изучение технологии оценки эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников в проекте на основе KPI: – составление документа «Выполнение сотрудниками отдела продаж задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта». Оценка выполнения KPI в «Матрице KPI»; – составление документа «Матрица результативности сотрудников отдела продаж в роли исполнителей SMART задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта»; – составление диаграммы «Весовые значения KPI сотрудника при выполнении SMART задач проекта»; – составление документа «Размер квартальной премии сотрудников отдела продаж, на основе разработанных KPI в роли исполнителей»; – составление диаграммы «Размер квартальной премии |

| Тема задания | Содержание задания |
|---|--|
| | <p>сотрудников отдела продаж в роли исполнителей задач проекта»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление документа «Выполнение сотрудниками отдела продаж задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта». Оценка выполнения KPI в «Матрице KPI». Сотрудники отдела продаж в роли ответственных исполнителей»; – составление документа «Матрица результативности сотрудников отдела продаж в роли ответственных исполнителей SMART задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта»; – составление диаграммы «Весовые значения KPI сотрудника при контроле SMART задач проекта»; – составление документа «Расчёт квартальной премии сотрудников отдела продаж, на основе разработанных KPI в роли ответственных исполнителей»; – составление диаграммы «Размер квартальной премии сотрудников отдела продаж в роли ответственных исполнителей задач проекта»; – составление диаграммы «Общий размер квартальной премии сотрудников отдела продаж за выполнение задач проекта»; – составление диаграммы «Доля премии в базовом должностном окладе сотрудников отдела продаж компании». |
| <p>Технология контроля за работой и рабочим временем сотрудников.</p> | <p>Реализация метода контроля рабочего времени в программе на примере проекта «Подготовка и продажа нового продукта»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление отчета по просроченным задачам проекта; – составление диаграммы «Время выполнения задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта» каждым исполнителем»; – составление диаграммы «Процент времени участия в проекте каждого исполнителя к временному ресурсу проекта «Подготовка и продажа нового продукта»; – составление диаграммы «Качество выполнения задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта» каждым исполнителем»; – составление диаграммы «Оценки исполнителям задач проекта «Подготовка и продажа нового продукта» руководителем проекта»; – составление диаграммы «Загруженность сотрудника по работе за период с _ по _ в часах»; – составление диаграммы «Занятость сотрудников отдела продаж по выполнению ими своих функциональных обязанностей с ___ по ___»; – составление диаграммы «Процент занятости каждого сотрудника отдела продаж к общему времени занятости за период с ___ по ___»; – составление диаграммы «Качество выполнения |

| Тема задания | Содержание задания |
|--------------|--|
| | <p>функциональных обязанностей сотрудниками отдела продаж за период с ___ по ___».</p> <p>– составление диаграммы «Оценки сотрудникам отдела продаж за выполнение ими своих функциональных обязанностей руководителем отдела продаж за период с ___ по ___».</p> |

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
2. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / О.А. Голубенко, В.П. Новопавловская, Т.С. Носова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 336 с. – (ПРОФИЛЬ). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
3. Товароведение и экспертиза товаров: учеб. пособие / Е.А. Замедлина. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 156 с. – (СПО). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
4. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров: учебник для среднего профессионального образования / М.А. Николаева, Л.В. Карташова. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. – 320 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
5. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
6. УП.01 Учебная практика: Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020. Режим доступа: <https://com.rfet.ru/mgmt/course/~2XPJ#contents>

Дополнительная литература

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов среднего профессионального образования / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова. – Москва.: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 368 с. – (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
2. Основы коммерческой деятельности: Учебник / О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 284 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]
3. Романов А., Давыденко Н. и др. Экспертиза хлебобулочных изделий. Учебник. – Изд-во «Лань Спб», 2017 г. – 344с. ISBN 978-5-8114-2477-1;
4. Берикашвили В. Электронная техника. Учебник. – М.: Академия, 2018 г. – 336 с. - ISBN 978-5-4468-5745-6;
5. Кардон Г. Пособие по выживанию для продавца. Как закрыть сделки. – М.: АСТ, 2017 г. – 352 с. – ISBN 978-5-17-100600-6;
6. Баженов Ю. Розничная торговля в России. Монография. – М.: Инфра-М: Научная мысль, 2019 г. – 239 с. – ISBN 978-5-16- 011592-4;

7. Вытовтов А.А. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров: Учебник. – М.: Инфра-М, 2020 г. – 576 с. – ISBN 978-5-16-014007-0;
8. Рыжиков С.Н. Товароведение продовольственных товаров: Учебное пособие. – М.: Феникс, 2020 г. – 348 с.;
9. Экспертиза рыбы, рыбопродуктов и нерыбных объектов водного промысла. Качество и безопасность. Учебник. Под ред. Поздняковского В. М. – Изд-во «Лань Спб», 2016 г. – 572 с. – ISBN 978-5-8114-2259-3;
10. Плотникова Т. В., Поздняковский В. М. Экспертиза свежих плодов и овощей. Качество и безопасность. Учебник. – М: Инфра-М, 2017г. – 463 с. – ISBN 978-5-16-011986-1.
11. Охрана труда: пособие / М.В. Графкина. –2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 298 с. – (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://new.znaniium.com>]

Нормативные правовые акты

1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
2. Федеральный закон от 2 января 2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности продуктов»;
3. Федеральный закон от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
4. Постановление правительства РФ от 19.01.1998 №55 «Правила продажи отдельных видов товаров...»;
5. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения». (Утвержден и введен в действие Приказом Министерством промышленности и торговли РФ Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии);
6. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. №769-ст.;
7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 770-ст.;
8. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003г. №401-ст.;
9. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975г. № 115, (П-6);
10. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975г. № 115, (П-6).

Интернет-ресурсы

1. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе – <http://www.businessuchet.ru/>
2. Интернет-портал «Бухучет.Ру» – <http://bukhuchet.ru/>
3. Интернет-ресурс для бухгалтеров – <https://buh.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
7. Официальный сайт ФНС <https://www.nalog.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.pfrf.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «Project Kaiser».

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ


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

специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)**


(Заочная форма обучения)

Курск
2020

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  С. В. Долженков преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С. В. Долженков

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Место производственной практики в структуре ППСЗ | 4 |
| 2. Цели и задачи производственной практики..... | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики..... | 4 |
| 4. Структура и содержание производственной практики..... | 7 |
| 4.1. Структура практики..... | 7 |
| 4.2. Содержание практики..... | 7 |
| 5. Общие требования к организации производственной практики | 15 |
| 6. Контроль и оценка производственной практики..... | 16 |
| 7. Перечень заданий на производственную практику по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью | 21 |
| 7.1. МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности..... | 21 |
| 7.2. МДК.01.02. Организация торговли..... | 22 |
| 7.3. МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда..... | 24 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение производственной практики..... | 25 |
| 8.1. Основная литература | 25 |
| 8.2. Дополнительная литература | 25 |
| 8.3. Интернет-ресурсы..... | 26 |
| 9 Кадровое обеспечение производственной практики | 27 |
| 10 Материально-техническое обеспечение производственной практики | 27 |

1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 является частью ОПСПО ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики ПП.01 является формирование теоретических и практических навыков организации и управления торгово-сбытовой деятельностью.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки) является освоение вида профессиональной деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

| | |
|-------|--|
| 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. |

б) профессиональных (ПК):

| | |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
| ПК 1.2 | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |
| ПК 1.3 | Принимать товары по количеству и качеству. |
| ПК 1.4 | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |
| ПК 1.5 | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.6 | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. |
| ПК 1.7 | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |
| ПК 1.8 | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |
| ПК 1.9 | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |
| ПК 1.10 | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |

Обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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 (У-1);
- управлять товарными запасами и потоками (У-2);
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству (У-3);

- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли (У-4);
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли (У-5);
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование (У-6);
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику (У-7).

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности (З-1);
- государственное регулирование коммерческой деятельности (З-2);
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции (З-3);
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию (З-4);
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные (З-5);
- правила торговли (З-6);
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации (З-7);
- организационные и правовые нормы охраны труда (З-8);
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении (З-9);
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность (З-10).

4. Структура и содержание производственной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) |
|---|---|---|-------------------------------------|
| ОК 1-4; 6-7; 12. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10. | ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности. МДК 01.02. Организация торговли. МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. | 108 | 3 |

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| Организация работы по налаживанию коммерческих связей. | Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками. | МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности: Тема 1.2. Сущность и содержание коммерческой деятельности. Тема 1.3. Субъекты коммерческой Деятельности. Тема 1.5. Коммерческие службы организации. Тема 1.6. Инфраструктура коммерческой деятельности. Тема 1.10. Информационное обеспечение коммерческой деятельности. Тема 1.12. | 18 |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| | | Предпринимательские риски и успех. | |
| Участие в составлении и заключении договоров. | <p>Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров.</p> <p>Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам.</p> <p>Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений.</p> <p>Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры.</p> <p>Выявление возможных критериев выбора поставщиков.</p> <p>Участие в заключении договоров.</p> <p>Анализ заключенных договоров.</p> <p>Изучение договорной переписки.</p> <p>Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.</p> <p>Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</p> <p>Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные</p> | <p>МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности:</p> <p>Тема 1.1. Развитие коммерции и предпринимательства.</p> <p>Тема 1.3. Субъекты коммерческой Деятельности.</p> <p>Тема 1.4. Государственное регулирование коммерческой деятельности.</p> <p>Тема 1.7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров.</p> <p>Тема 1.8. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности</p> <p>Тема 1.10. Информационное обеспечение коммерческой деятельности.</p> | 18 |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | <p>услуги.</p> <p>Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.</p> <p>Выявление количества заключенных договоров.</p> <p>Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота.</p> <p>Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности).</p> <p>Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.</p> <p>Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.</p> <p>Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.</p> <p>Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.</p> <p>Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p> | | |
| Участие в управлении товарными запасами и потоками. | Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму | МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: Тема 3.1. Управление охраной труда. Тема 3.2. Негативные | 18 |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|---|--------------|
| | <p>собственности, специализацию.</p> <p>Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.</p> <p>Составление схемы планировки предприятия.</p> <p>Составление заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.</p> <p>Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса.</p> <p>Участие в осуществлении технологических процессов на складе.</p> <p>Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря.</p> <p>Формирование вывода о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p> | <p>производственные факторы.</p> <p>Тема 3.3. Создание комфортных условий труда на предприятиях торговой отрасли.</p> <p>Тема 3.4. Электробезопасность и пожарная безопасность.</p> <p>Тема 3.5. Техническое оснащение торговой отрасли: оборудование и контроль.</p> | |
| Участие в проведении приемки товаров по количеству и качеству и их документальное оформление. | <p>Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.</p> <p>Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.</p> | <p>МДК.01.02. Организация торговли:</p> <p>Тема 2.1. Торговля — отрасль экономики, её характеристика и связь с другими отраслями.</p> <p>Тема 2.3. Технология товародвижения в магазине.</p> <p>Тема 2.5. Организация</p> | 18 |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | <p>Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.</p> <p>Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).</p> <p>Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.</p> <p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.</p> <p>Проанализировать правильность заполнения документов.</p> | <p>оптовой торговли.</p> <p>Тема 2.6. Технология товародвижения на складе.</p> | |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| | <p>Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.</p> <p>Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.</p> | | |
| <p>Участие в работе по организации товародвижения.</p> | <p>Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией.</p> <p>Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.</p> <p>Участие в размещении товаров на хранение.</p> <p>Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.</p> <p>Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).</p> <p>Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.</p> <p>Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).</p> <p>Знакомство с организацией</p> | <p>МДК.01.02. Организация торговли:</p> <p>Тема 2.3. Технология товародвижения в магазине.</p> <p>Тема 2.5. Организация оптовой торговли.</p> <p>Тема 2.6. Технология товародвижения на складе.</p> | <p>18</p> |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие. | | |
| Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля. | <p>Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании».</p> <p>Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.</p> <p>Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля</p> | <p>МДК.01.02. Организация торговли:</p> <p>Тема 2.1. Торговля — отрасль экономики, её характеристика и связь с другими отраслями.</p> <p>Тема 2.2. Организация розничной торговой сети.</p> <p>Тема 2.5. Организация оптовой торговли.</p> <p>Тема 2.6. Технология товародвижения на складе.</p> | 18 |

| Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | <p>и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия. Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»).</p> | | |

5. Общие требования к организации производственной практики

Базой для прохождения производственной практики могут быть организации любых организационно-правовых форм. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются. **На момент сдачи отчета по практике организация должна значиться в Едином государственном реестре юридических лиц как функционирующая.**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, а также и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание с обучающимися, направленными на практику.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для обучающихся консультации по организации коммерческой деятельности, по организации торговли, по техническому оснащению торговых организаций и охране труда и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6. Контроль и оценка производственной практики

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- практическая часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Контроль и оценка результатов производственной практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Профессиональные компетенции | | |
| Участвует в установлении контактов с деловыми партнерами, заключает договоры и контролирует их выполнение, предъявляет претензии и санкции (ПК 1.1). | <ul style="list-style-type: none"> - составляет текущие заявки и заказы на поставку товаров в соответствии с требованиями нормативных документов; - соответствие оформляет договоры купли-продажи и поставки в соответствии с требованиями законодательных актов; - проводит оформление и расчет претензий по поставкам товаров в соответствии с требованиями нормативных документов. | Зачет по производственной практике. |
| На своем участке работы управляет товарными запасами и потоками, организывает работу на складе, размещает товарные запасы на хранение (ПК 1.2). | <ul style="list-style-type: none"> - проводит расчет товарных запасов для конкретного предприятия (отдела); - осуществляет выбор схем размещения товаров на хранение; - осуществляет выбор режима хранения продовольственных и непродовольственных товаров с учетом СанПиН; - осуществляет мероприятия по сокращению потерь при хранении товаров. | |
| Принимает товары по количеству и качеству (ПК 1.3). | <ul style="list-style-type: none"> - проводит ознакомление с сопроводительными документами; - проводит организацию приемки товаров по количеству в соответствии с требованиями нормативных документов; - проводит организацию приемки товаров по качеству в соответствии с требованиями нормативных документов; - осуществляет документальное оформление приемки товаров и расчета претензии в соответствии с нормативными документами. | |
| Идентифицирует вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли (ПК 1.4). | <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность определения вида предприятия по ассортиментному признаку; - обоснованность характеристик различных типов розничных и | |

| | |
|---|---|
| | <p>оптовых предприятий в соответствии с ГОСТ;</p> <p>- обоснованность определений типов предприятий за рубежом.</p> |
| <p>Оказывает основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли (ПК 1.5).</p> | <p>- определение классификации услуг розничной и оптовой торговли в соответствии с ГОСТ;</p> <p>- полнота владения навыками оказания основных и дополнительных услуг розничной торговли;</p> <p>- полнота владения навыками оказания основных и дополнительных услуг оптовой торговли.</p> |
| <p>Участвует в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг (ПК 1.6).</p> | <p>- обоснованность требований потребителей к уровню подготовки и квалификации торгового персонала;</p> <p>- аргументированность требований потребителей к качеству услуг;</p> <p>- результативность участия в контроле и оценке показателей качества услуг.</p> |
| <p>Применяет в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения (ПК 1.7).</p> | <p>- правильность организации рабочего места и своей коммерческой деятельности;</p> <p>- соответствие тактики поведения в коллективе и при работе с потребителями этическим нормам;</p> <p>- результативность ведения делового и управленческого общения.</p> |
| <p>Использует основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определяет статистические величины, показатели вариации и индексы (ПК 1.8).</p> | <p>- результативность информационного поиска в статистических справочниках по РФ и региону;</p> <p>- использование различных методов и приемов статистики для решения практических задач в коммерческой деятельности;</p> <p>- использование статистических формул при разработке алгоритмов решения задач.</p> |
| <p>Применяет логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков (ПК 1.9).</p> | <p>- аргументированность разработки схем движения материальных потоков на все операции;</p> <p>- использование приемов и методов закупочной логистики;</p> <p>- использование новых технологий процесса товародвижения.</p> |
| <p>Эксплуатирует торгово-</p> | <p>- соответствие назначения и подбора</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>технологическое оборудование (ПК 1.10).</p> | <p>различных групп торгово-технологического оборудования в соответствии с типом магазина;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность эксплуатации немеханического, весоизмерительного, контрольно-кассового оборудования и инструментария в соответствии с действующими правилами; - выполнение расчета необходимого количества единиц оборудования для конкретного магазина с учетом рекомендаций; - выполнение расчета емкости оборудования. | |
| <p>2. Общие компетенции</p> | | |
| <p>Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. (ОК 1).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии; - показывает положительную динамику успеваемости; - минимизация пропусков занятий. | |
| <p>Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. (ОК 2).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике - выполняет задания в соответствии с установленными сроками - качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации | |
| <p>Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность (ОК 3).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проявляет инициативу в управлении стандартными и нестандартными ситуациями; - обоснованность выбора способов решения стандартных и нестандартных ситуаций; - проявляет готовность нести ответственность за собственные решения. | <p>Зачет по производственной практике.</p> |
| <p>Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использует в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы; - знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений. | |
| <p>Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы; | |

| | | |
|--|---|--|
| | - при деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику. | |
| Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7). | Осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы. | |
| Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12). | - работает с законодательными и нормативно-техническими документами; - применяет действующие законодательные и нормативно-технические документы при решении коммерческих ситуаций. | |

7. Перечень заданий на производственную практику по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Общее знакомство с базой практики

1. Характеристика и история организации – места прохождения практики.

1.1. Ознакомление с учредительными документами: Наличие устава и документов о государственной регистрации. Организационно-правовая форма предприятия.

1.2. Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.3. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.

1.4. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.

7.1. МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности

Задание 1. Установление коммерческих связей:

- Выявите перечень основных поставщиков организации.
- Определите характер коммерческих связей с поставщиками.
- Приложите к отчёту ксерокопии договоров (по возможности).
- Установите фактический порядок поставки товаров и характера оплаты.
- Выявите методы стимулирования торговой организации поставщиками.
- Предложите свои методы стимулирования торговой организации поставщиками.

Задание 2. Участие в составлении и заключении договоров:

- Ознакомьтесь с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявите количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучите порядок работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений.
- Составьте схему порядка работы предприятия с поставщиками.
- Установите зависимость между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявите возможные критерии выбора поставщиков. Примите участие в заключении договоров. Дайте анализ заключенных договоров.
- Изучите договорную переписку. Проанализируйте и сформулируйте выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучите организацию, порядок и сроки заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).

- Опишите последовательность действий при заключении договоров.
- Изучите организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги.
- Опишите последовательность действий при заключении договоров
- Ознакомьтесь с основными и дополнительными услугами оптовой организации.
- Выявите количество заключенных договоров. Установите их удельный вес в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализируйте состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.
- Ознакомьтесь с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучите организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.
- Проанализируйте состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Примите участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.
- Сформулируйте выводы, укажите положительные и отрицательные стороны.
- Установите соответствие заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.
- Примите участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).
- Сформулируйте выводы и дайте предложения.

7.2. МДК.01.02. Организация торговли

Задание 1. Участие в проведении приемки товаров по количеству и качеству и их документальное оформление:

- Ознакомьтесь с формами товароснабжения торгового предприятия. Дайте предложения.
- Ознакомьтесь с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Сделайте вывод и дайте предложения.
- Ознакомьтесь с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.
- Составьте образец претензионного письма.
- Ознакомьтесь с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). Дайте выводы и предложения.
- Примите участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установите

соответствие фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.

- Дайте выводы и предложения.
- Ознакомьтесь с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Сделайте вывод и дайте предложения
- Составьте телефонограмму (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.
- Проанализируйте правильность заполнения документов.
- Примите участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.
- Сделайте вывод, дайте предложения.
- Ознакомьтесь с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделайте вывод о них.

Задание 2. Участие в работе по организации товародвижения:

- Ознакомьтесь с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполните техническую документацию на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (приложите к отчету).
- Примите участие в размещении товаров на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Дайте выводы и предложения.
- Ознакомьтесь с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Примите участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Дайте выводы и предложения.
- Ознакомьтесь с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).
- Ознакомьтесь с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.
- Сформулируйте выводы и дайте предложения.

Задание 3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля:

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

- Ознакомьтесь с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе (акт приложить к отчету).
- Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
- Ознакомьтесь с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.
- Выявите лица, уполномоченные на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.
- Опишите порядок ведения журнала производственного контроля.
- Ознакомьтесь с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»). Составьте схему порядка организации и проведения производственного контроля.

7.3. МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда

Задание 1. Участие в управлении товарными запасами и потоками:

- Изучите характеристику сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.
- Ознакомьтесь с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.
- Сформулируйте выводы и дайте предложения.
- Составьте схемы планировки предприятия. Дайте заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.
- Изучите технологический процесс работы склада. Составьте схемы технологического процесса.
- Примите участие в осуществлении технологических процессов на складе. Сформулируйте выводы и дайте предложения.
- Проанализируйте состояние технического оснащения и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделайте вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

8. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

8.1. Основная литература

1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (действующая редакция);
2. Федеральный закон от 2 января 2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности продуктов» (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (действующая редакция);
4. Правила продажи отдельных видов товаров (в ред. пост.правительства РФ от 20.10.1998. № 1222, от 02.10.1999. №Ц04, от 06.02.2002. № 81, от 12.07.2003. № 421) (действующая редакция);
5. Система стандартов безопасности труда (ССБТ);
6. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения». (Утвержден и введен в действие Приказом Министерством промышленности и торговли РФ Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии);
7. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. №769-ст.;
8. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 770-ст.;
9. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003г. №401-ст.;
10. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975г. № 115, (П-6);
11. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975г. № 115, (П-6);
12. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО/О.В. Памбухчиянц. – 3-е изд. стер. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 268 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://new.znaniium.com/read?id=358227>
13. Организация торговли: Учебник /О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 296 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<https://new.znaniium.com/read?id=358271>

14. Организация коммерческой деятельности Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020. Режим доступа: <https://com.rfet.ru/mgmt/course/~IbrP/~dAbQ/~FqEv>
15. Организация торговли. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020. Режим доступа: <https://com.rfet.ru/mgmt/course/~nORE/~71Es>
16. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020. Режим доступа: <https://com.rfet.ru/mgmt/course/~V9a1/~ruJb>

8.2. Дополнительная литература

1. Организация торговли: учебник/ С.И. Жулидов. – 2-ое изд. перераб. и доп.–Москва: – ИД «ФОРУМ» – ИНФРА –М, 2020.– 350 с.– (среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=358353>
2. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для вузов, 2-е изд./ Грунин О. А., Михайлов Л. А., Соломин В. П., Михайлов А. Л., Старостенко А. В., Шатровой О. В., Беспмятных Т. А., Закревский Н. В., Киселева Э. М., Ребко Э. М.– 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2018 г., - 461 с [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28486>.
3. Охрана труда и электробезопасность: учебник/Чекулаев В. Е., Горожанкина Е. Н., Лепеха В. В. — М.: УМЦ ЖДТ, 2018 г. - 304 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=27590>.
4. Принципы розничной торговли/ Ферни Дж. – М.: Олимп-Бизнес, 2018г. – 416с. – ISBN 978-5-9693-0060-6;

8.3. Интернет-ресурсы

1. Российское образование. Федеральный портал: <http://www.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://windows.edu.ru/>
3. Все образование. Каталог ссылок: <http://catalog.alledu.ru/>
4. Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
5. Интернет-ресурсы по обучающим программам Дистанционное обучение – проект «Открытый колледж»: <http://www.college.ru/indexGraph.php3>
6. Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>

7. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума

<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx/>

8. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института <http://lib2.rfei.ru/>

9. Информационный массив Независимого института социальной политики www.socpol.ru

10. Банк статистических баз данных ГУ-ВШЭ – www.stat.hse.ru

11. Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.ru

12. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfin.ru

13. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам – www.nalog.ru

14. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг – www.fedcom.ru

15. Информационное агентство АК&М – www.akm.ru

9 Кадровое обеспечение производственной практики

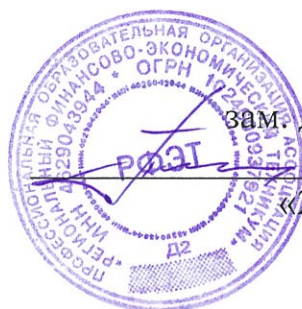
Производственная практика в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация производственной практики в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» требует наличие договора с базой практики, рабочей программы ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», программы производственной практики по ПМ.01; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)


(Заочная форма обучения)

Курск
2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель  Петренко Н.О.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин протокол №10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии  Долженков С.В.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Место практики в структуре ППСЗ..... | 4 |
| 2. Цели и задачи учебной практики | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики | 4 |
| 4. Структура и содержание учебной практики | 7 |
| 5. Общие требования к организации учебной практики | 14 |
| 6. Контроль и оценка учебной практики | 15 |
| 7. Перечень заданий учебной практики..... | 17 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики..... | 18 |
| 9. Кадровое обеспечение учебной практики | 22 |
| 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики | 22 |

1. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 является частью ОПСПО ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)** в части освоения основного вида деятельности **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики УП.02 является освоение профессиональной деятельности: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Задачами учебной практики УП.02 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:

- 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.

2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.

3. Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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.

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 характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) |
|---|---|---|-------------------------------------|
| ОК 1-4; 6-7; 10; 12. ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 2.8; ПК 2.9. | ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности». МДК.02.01 «Финансы, налоги и налогообложение». МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». МДК 02.03 «Маркетинг». | 72 | 2 |

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| 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. | - выборка и группировка данных оперативного учета и отчетности для расчета основных показателей деятельности организации; - сравнение показателей отчетного периода с плановыми показателями для определения результатов деятельности организации; - соблюдение порядка учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) в соответствии с инструкцией №94н от 31.10.2000г; | МДК.02.01 «Финансы, налоги и налогообложение». Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности. Тема 2.2. Основные принципы налогообложения. Принципы построения налоговой системы в РФ и ее элементы. Тема 2.3. Федеральные налоги и сборы. Налог на добавленную стоимость (НДС). Тема 2.4. Акцизы. Тема 2.5. Таможенные пошлины. Тема 2.6. Налог на | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|--|--|--------------|
| | <p>- соблюдение требований инструкции No49 13.06.1995 г. «Методические указания по инвентаризации проведения имущества и финансовых обязательств».</p> | <p>прибыль организации. Тема 2.7. Налог на доходы физических лиц. Тема 2.10. Региональные налоги и сборы. Транспортный налог. Тема 2.11. Налог на игорный бизнес. Тема 2.12. Налог на имущество организаций. Тема 2.13. Местные налоги и сборы. Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Тема 2.14. Специальные налоговые режимы. МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». Тема 3.4. Анализ производства и реализации продукции. Тема 3.5. Анализ состояния и эффективного использования основных средств. Тема 3.6. Анализ эффективности использования материальных ресурсов. Тема 3.8. Анализ затрат на производство. Тема 3.9. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия). Тема 3.10. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия).</p> | |
| Оформлять, проверять правильность | - оформление операций по движению товаров с | МДК.02.01 «Финансы, налоги и | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|--|--------------|
| <p>составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>использованием программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление документов на основе нормативной документации; - соблюдение порядка хранения товарных документов. | <p>налогообложение».</p> <p>Тема 2.6. Налог на прибыль организации.</p> <p>Тема 2.7. Налог на доходы физических лиц.</p> <p>Тема 2.8. Платежи за природные ресурсы.</p> <p>Тема 2.9. Государственная пошлина.</p> <p>Тема 2.10. Региональные налоги и сборы.</p> <p>Транспортный налог.</p> <p>Тема 2.12. Налог на имущество организаций.</p> <p>Тема 2.14. Специальные налоговые режимы.</p> <p>МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».</p> <p>Тема 3.4. Анализ производства и реализации продукции.</p> <p>Тема 3.6. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.</p> <p>Тема 3.10. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия).</p> | |
| <p>Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применение экономических методов в практических ситуациях; - расчет основных экономических показателей текущего планирования деятельности организации; - проведение анализа эффективности использования ресурсных возможностей организации. | <p>МДК.02.01 «Финансы, налоги и налогообложение».</p> <p>Тема 1.3. Государственные финансы: государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит.</p> <p>Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности.</p> | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|---|--------------|
| | | <p>Тема 2.2. Основные принципы налогообложения. Принципы построения налоговой системы в РФ и ее элементы. МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».</p> <p>Тема 3.3. Анализ технико-организационного уровня производства. Тема 3.4. Анализ производства и реализации продукции. Тема 3.5. Анализ состояния и эффективного использования основных средств. Тема 3.6. Анализ эффективности использования материальных ресурсов. Тема 3.7. Анализ использования трудовых ресурсов. Тема 3.8. Анализ затрат на производство. Тема 3.9. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия). Тема 3.10. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия).</p> | |
| <p>Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> | <p>- расчет основных экономических показателей работы организации; - определение цены товара;</p> | <p>МДК.02.01 «Финансы, налоги и налогообложение». Тема 2.2. Основные принципы налогообложения.</p> | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|---|--|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - планирование фонда оплаты труда; - расчет заработной платы различным категориям работников. | <p>Принципы построения налоговой системы в РФ и ее элементы. Тема 2.7. Налог на доходы физических лиц. МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». Тема 3.5. Анализ состояния и эффективного использования основных средств. Тема 3.6. Анализ эффективности использования материальных ресурсов. Тема 3.7. Анализ использования трудовых ресурсов. Тема 3.8. Анализ затрат на производство. Тема 3.9. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия). Тема 3.10. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия).</p> | |
| <p>Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки степени выявления потребностей; - определение типа маркетинга; - обеспечение целей организации по формированию спроса и стимулированию сбыта. | <p>МДК 02.03 «Маркетинг». Тема 4.1. Ведение. Предмет, цели и задачи междисциплинарного курса «Маркетинг». Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга. Тема 4.2. Сегментирование рынка.</p> | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|--|--|--------------|
| | | <p>Тема 4.4. Конкурентная среда. Тема 4.7. Жизненный цикл товара. Тема 4.8. Методы и средства маркетинга. Тема 4.10. Маркетинговые исследования рынка. Тема 4.11. Стратегия и планирование маркетинга.</p> | |
| <p>Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> | <p>- формирование комплекса маркетинговых коммуникаций; - применение средств продвижения товара; - применение маркетинговых коммуникаций.</p> | <p>МДК 02.03 «Маркетинг». Тема 4.1. Ведение. Предмет, цели и задачи междисциплинарного курса «Маркетинг». Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга. Тема 4.5. Ценовая политика фирмы. Тема 4.6. Сбытовая политика фирмы Тема 4.7. Жизненный цикл товара. Тема 4.8. Методы и средства маркетинга. Тема 4.9. Реклама. Тема 4.10. Маркетинговые исследования рынка. Тема 4.11. Стратегия и планирование маркетинга.</p> | 6 |
| <p>Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> | <p>- сбор, отображение маркетинговых исследований рынка; - анализ данных по разным аспектам маркетинговых исследований; - разработка и реализация маркетинговых решений.</p> | <p>МДК 02.03 «Маркетинг». Тема 4.2. Сегментирование рынка. Тема 4.4. Конкурентная среда. Тема 4.8. Методы и средства маркетинга.</p> | 6 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|--|--------------|
| | | Тема 4.10. Маркетинговые исследования рынка. Тема 4.11. Стратегия и планирование маркетинга. | |
| Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | - осуществление сбытовой политики организации; - проведение оценки конкурентоспособности товаров; - проведение оценки конкурентных преимуществ организации. | МДК 02.03 «Маркетинг». Тема 4.3. Окружающая среда маркетинга. Тема 4.4. Конкурентная среда. Тема 4.5. Ценовая политика фирмы. Тема 4.6. Сбытовая политика фирмы. Тема 4.8. Методы и средства маркетинга. Тема 4.9. Реклама. Тема 4.10. Маркетинговые исследования рынка. Тема 4.11. Стратегия и планирование маркетинга. | 6 |
| Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. | - выбор методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности; - проведение анализа финансового состояния организации; - проведение расчетов с банками и другими кредитными организациями, бюджетом, покупателями, поставщиками. | МДК 02.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». Тема 3.2. Виды финансово-хозяйственного анализа, приемы и методы проведения анализа. Тема 3.9. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия). Тема 3.10. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия). МДК 02.03 «Маркетинг». Тема 4.3. Окружающая | 6 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|--|--------------|
| | | среда маркетинга. Тема 4.4. Конкурентная среда. Тема 4.5. Ценовая политика фирмы. Тема 4.6. Сбытовая политика фирмы. Тема 4.11. Стратегия и планирование маркетинга. | |
| Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики | Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности». | Темы 1.1-1.4; Темы 2.1-2.15; Темы 3.1-3.10; Темы 4.1-4.11. | 8 |
| Итого | | | 72 |

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления и коммерции, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления и коммерции:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|----------------------------------|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> - правильность выборки и группировки данных оперативного учета и отчетности для расчета основных показателей деятельности организации; - точность сравнения показателей отчетного периода с плановыми показателями для определения результатов деятельности организации; - соблюдение порядка учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) в соответствии с инструкцией №94н от 31.10.2000г; - соблюдение требований инструкции №49 13.06.1995 г. «Методические указания по инвентаризации проведения имущества и финансовых обязательств». | Зачет по учебной практике. |
| Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | <ul style="list-style-type: none"> - своевременность и правильность документального оформления операций по движению товаров с использованием программного обеспечения; - составление документов на основе привлеченной нормативной документации; - соблюдение порядка хранения товарных документов. | Зачет по учебной практике. |
| Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. | <ul style="list-style-type: none"> - верность применения экономических методов в практических ситуациях; - точность расчетов основных экономических показателей текущего планирования деятельности организации; - последовательность и точность анализа эффективности использования ресурсов возможностей организации. | Зачет по учебной практике. |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|----------------------------------|
| Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | <ul style="list-style-type: none"> - верность расчетов основных экономических показателей работы организации; - точность определения цены товара; - грамотность в планировании фонда оплаты труда; - правильность расчетов заработной платы различным категориям работников. | Зачет по учебной практике. |
| Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | <ul style="list-style-type: none"> - правильность оценки степени выявления потребностей; - последовательность и точность соответствия типам маркетинга; - точность обеспечения целей организации по формированию спроса и стимулированию сбыта. | Зачет по учебной практике. |
| Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | <ul style="list-style-type: none"> - сформировать комплекс маркетинговых коммуникаций; - целесообразность применения средств продвижения товара; - эффективность применения маркетинговых коммуникаций. | Зачет по учебной практике. |
| Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | <ul style="list-style-type: none"> - последовательность сбора, отображения маркетинговых исследований рынка; - анализ данных по разным аспектам маркетинговых исследований; - точность в разработке и реализации маркетинговых решений. | Зачет по учебной практике. |
| Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | <ul style="list-style-type: none"> - грамотность осуществления сбытовой политики организации; - последовательность и точность в оценке конкурентоспособности товаров; - точность в оценке конкурентных преимуществ организации. | Зачет по учебной практике. |
| Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, | <ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности; - верность анализа финансового состояния организации; - верность расчетов с банками и другими кредитными организациями, бюджетом, покупателями, поставщиками. | Зачет по учебной практике. |

| | | |
|---|--|---|
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| составлять финансовые документы и отчеты. | | |

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

| Тема задания | Содержание задания |
|--|--|
| Формирование налоговой политики предприятия. Настройка параметров работы в программе. | Знакомство с организацией, которая выбрана в качестве объекта исследования. Ввод сведений об организации в базу данных программы «Налогоплательщик». Ввод общих сведений о налогоплательщике. Заполнение раздела «ФНС. Сведения о регистрации и постановки на учёт». Заполнение раздела «ОКАТО, ОКВЭД». Заполнение раздела «Сведения для предоставления в ИФНС». Внесение анкетных и кадровых данных сотрудников организации. Внесение данных кредитной организации. |
| Подготовка налоговой отчетности. | Изучение опции «Инструкция по вводу документа». Ознакомление с нормативно-правовой базой по заполнению документа «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год». Составление документа «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год». Составление справки о доходах (2-НДФЛ). Расчет социальных и имущественных налоговых вычетов. |
| Работа со справочниками и настройками программы «Налогоплательщик». | Знакомство со справочниками программы. Изучение режимов «Налогоплательщик», «Отчетные формы». Знакомство с Единой (упрощенной) налоговой декларацией. Поиск в сети интернет обновлений форм налоговых документов программы «Налогоплательщик». Изучение документов ИП для подачи в налоговую службу. Изучение режимов «Поиск обновлений в интернете», «Приём отчётности с магнитного носителя», «Приём описаний отчётных форм», «Приём справочников», «Приём сведений» («По сотрудникам»), «Журналы». |
| Работа со вспомогательными опциями программы «Налогоплательщик». | Изучение вспомогательных опций программы: режим «Ввод с помощью мастера документов», опция «Помощь» главного меню программы и режим «Календарь бухгалтера». |

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Учебники и учебные пособия

1. Лукина А. В. Маркетинг: учебное пособие / А.В. Лукина. - 3-е изд., исп. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101508-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009593>.
2. Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091543>.
3. Фридман А. М. Экономика организации: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 239.с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1705-0>. - ISBN 978-5-16-106086-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1085241>.
4. Фридман А. М. Экономика организации. Практикум: учебное пособие / А.М. Фридман. - Москва: РИОР: ИНФРА-М. 2020. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01830-9>. - ISBN 978-5-16-108145-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1048897>.

Нормативные документы

1. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ (в последней редакции).
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (в последней редакции).
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ (в последней редакции).
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 №146-ФЗ (в последней редакции).
5. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 №146-ФЗ (в последней редакции).
6. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (в последней редакции).
7. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в последней редакции).
8. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в последней редакции).

9. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (в последней редакции).
10. Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в последней редакции).
11. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (в последней редакции).
12. Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в последней редакции).
14. Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в последней редакции).
15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 №375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в последней редакции).
16. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в последней редакции).
17. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями.
18. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями.
19. Приказ ФНС России от 30.05.2007 №ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок» (в последней редакции).
20. Письмо МНС РФ от 27.02.2001 №ВТ-6-04/168@ «О Методических рекомендациях по проверке организаций и предпринимателей по вопросу правильности исчисления и внесения в бюджет платежей за пользование водными объектами» (в последней редакции).
21. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (в последней редакции).
22. ПБУ 9/99 «Доходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 32н (в последней редакции).
23. ПБУ 10/99 «Расходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н (в последней редакции).

24. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в последней редакции).
25. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в последней редакции).

Дополнительные источники

1. Алексунин В. А. Маркетинг: учебник / В. А. Алексунин. — 6-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 214 с. - ISBN 978-5-394-03163-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091798>.
2. Блюм М. А. Маркетинг рекламы: учебное пособие / М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102052-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1020209>.
3. Воронина Л. И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106805-2. — Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1082966>.
4. Галанов В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / Галанов В.А., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101295-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1019937>.
5. Герасимов Б. И. Маркетинговые исследования рынка: Учебное пособие / Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с.: - (СПО). - ISBN 978-5-16-101364-9. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1068857>.
6. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101095-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1012376>.
7. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104342-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009457>.
8. Зарук Н. Ф. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва: ИНФРА-М,

2020. — 249 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-108091-7. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1029661>.
9. Кнышова Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105090-3. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1091356>.
 10. Лукина А. В. Маркетинг товаров и услуг: учеб. пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105547-2. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1019035>.
 11. Мазилкина Е. И. Основы рекламы: учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Г. Г. Паничкина, Л. А. Ольхова. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. - 240 с. - (ПРОФИЛЬ). - ISBN. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1009460>.
 12. Океанова З. К. Основы экономики: учеб. пособие / З.К. Океанова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/24634. - ISBN 978-5-16-105574-8. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/911298>.
 13. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101644-2. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1043833>.
 14. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. - ISBN 978-5-16-012375-2. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/977847>.
 15. Слагода В. Г. Экономика: Учебное пособие / В.Г. Слагода. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2019. - 240 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1013422>.
 16. Фридман А. М. Финансы организаций: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225>. - ISBN 978-5-16-102240-5. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/989896>.

Интернет-ресурсы

1. www.minfin.ru - официальный сайт министерства финансов РФ.
2. www.budgetrf.ru - сайт «Бюджетная система РФ».
3. www.gks.ru - официальный сайт федеральной службы государственной статистики РФ.
4. <http://www.nalog.ru> - официальный сайт Федеральной налоговой службы.
5. <http://new.znaniium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.
6. <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp> - Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума.
7. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование».
8. <http://www.rsl.ru/> - Российская Государственная Библиотека.
9. www.rg.ru - официальный сайт Российской газеты.
10. www.retailclub.ru - официальный сайт Консалтинговая группа супер-розница.
11. www.vitrina.ru - официальный сайт Ассоциация Коммуникационных Агентств России.
12. www.4p.ru - официальный сайт Маркетинг журнал 4p.ru.
13. www.marketing.spb.ru - официальный сайт Интернет-проект «Энциклопедия маркетинга».

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «Налогоплательщик».

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы

каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ


ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск
2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  С.В. Долженков, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Место практики в структуре ППСЗ..... | 4 |
| 2. Цели и задачи учебной практики | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики..... | 4 |
| 4. Структура и содержание учебной практики | 6 |
| 5. Общие требования к организации учебной практики..... | 9 |
| 6. Контроль и оценка учебной практики | 10 |
| 7. Перечень заданий учебной практики..... | 12 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики | 13 |
| 9. Кадровое обеспечение учебной практики..... | 15 |
| 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики..... | 15 |

1. Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 является частью ОПСПО ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)** в части освоения основного вида деятельности **Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики УП.03 являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров.

Задачами учебной практики УП.03 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - определения показателей ассортимента;
 - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
 - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
 - установления градаций качества.
2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.
3. Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

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.

В результате прохождения 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 (У-1);
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент (У-2);
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества (У-3);
- рассчитывать товарные потери и списывать их (У-4);
- идентифицировать товары (У-5);
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним (У-6);

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них (З-1);
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания (З-2);
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку (З-3);
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним (З-4);
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров (З-5).

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) |
|--|--|--|--|
| ОК 1-4; 6-7; 12. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7; ПК 3.8. | ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров». МДК.03.01 «Теоретические основы товароведения». МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров». | 72 | 2 |

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|---|---|--------------|
| Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | - распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - выбор номенклатуры показателей качества товаров. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | - расчет товарных потерь. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | - расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | - выбор классификационных признаков и проведение классификации товаров; - определение качества товаров по органолептическим показателям в соответствии с требованиями стандартов и технологических регламентов; - определение градации качества. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|---|---|--------------|
| Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | <ul style="list-style-type: none"> - размещение товаров на хранение, в соответствии с требованиями нормативных документов и правил техники безопасности; - оформление и проверка сопроводительных документов. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке; - оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные измерения в системные. | <ul style="list-style-type: none"> - перевод внесистемных единиц в системные. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | <ul style="list-style-type: none"> - проверка документов по подтверждению соответствия в мероприятиях по контролю. | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | 8 |
| Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики. | Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение | МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и | 8 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|---|--|--------------|
| | сохраняемости товаров». | непродовольственных товаров»: Темы 1-13. | |
| Итого | | | 72 |

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления и коммерции:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|----------------------------------|
| Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - осуществляет выбор номенклатуры показателей качества товаров. | Зачет по учебной практике. |
| Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | - проводит расчет товарных потерь. | Зачет по учебной практике. |
| Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | - осуществляет расшифровку маркировки в соответствии с установленными требованиями. | Зачет по учебной практике. |
| Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет выбор классификационных признаков и проведение классификации товаров; - определяет качества товаров по органолептическим показателям в соответствии с требованиями стандартов и технологических регламентов; - определяет градации качества. | Зачет по учебной практике. |
| Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение | <ul style="list-style-type: none"> - проводит размещение товаров на хранение, в соответствии с требованиями нормативных документов и правил техники безопасности; - оформляет и проверяет сопроводительные документы. | Зачет по учебной практике. |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|----------------------------------|
| требований к оформлению сопроводительных документов. | | |
| Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | - соблюдает санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке; - проводит оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями. | Зачет по учебной практике. |
| Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные измерения в системные. | - осуществляет перевод внесистемных единиц в системные. | Зачет по учебной практике. |
| Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | - осуществляет проверку документов по подтверждению соответствия в мероприятиях по контролю. | Зачет по учебной практике. |

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

| Тема задания | Содержание задания |
|--|---|
| Характеристика программ для разработки магазина. | Формирование общего представления об интернет-магазине. Знакомство с программой OpenCart, изучение основных функций и преимуществ по сравнению с аналогичными программами. Знакомство с хостингом Beget.ru. |
| Регистрация на хостинге и установка OpenCart. | Регистрация аккаунта на хостинге Beget.ru. Установка системы OpenCart. |
| Обзор рабочей части магазина. | Знакомство с внешним видом и функциональными возможностями Интернет-магазина на базе «OpenCart» с точки зрения покупателя. |
| Настройка и администрирование Интернет-магазина. | Вход в административную часть. Размещение информации о магазине и выполнение основных настроек. Создание категорий товаров. Создание производителей. Наполнение магазина товарами. Изучение меню «Отчеты» и «Продажи». Включение и настройка модулей «Приветствие» и «Акции». Настройка вариантов доставки. Настройка вариантов оплаты товаров. |
| Оформление покупки. | Рассмотрение процесса оформления заказа с точки зрения покупателя. |

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Нормативные документы

1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
2. Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров»
3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
5. Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55.
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения».
7. СанПиН 2.3.2.1078-2003 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
8. СанПиН 2.6.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

Учебники и учебные пособия

Основная литература

1. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001646>
2. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. - Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/497478>
3. МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.
Режим доступа: <https://com.rfet.ru/course/~vPtH>

Дополнительная литература:

1. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Замедлина Е.А. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 156 с.: - (СПО). - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1021058>
2. Товароведение и экспертиза пищевых концентратов и пищевых добавок: учебник / Т.Н. Иванова, В.М. Позняковский, В.Ф. Добровольский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 265 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1046411>
3. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Юрайт, 2016. — 405 с.
4. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Юрайт, 2019. — 405 с.
5. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: Учебник для бакалавров / Чалых Т.И., Пехташева Е.Л., Райкова Е.Ю.; Под ред. Чалых Т.И. - Москва :Дашков и К, 2017. - 760 с.
6. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров / учебник для СПО/ Рябкова Д.С., Левкин Г.Г.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 200 с.

Периодическая литература

1. Журнал «Совместная торговля».
2. Журнал «Мерчендайзинг».
3. Журнал «Торговое оборудование».
4. Журнал «Спрос».

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://lib.rfet.ru/>
3. Электронно - библиотечная система iBooks
<http://ibooks.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>

5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»

<http://school-collection.edu.ru/>

6. Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru/>

7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ

<http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «OpenCart»;
- хостинг Beget.ru.

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)
Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

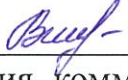
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
(20004 агент коммерческий)

специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск 2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (20004 агент коммерческий) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  С.Н. Виноградова, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Место практики в структуре ППСЗЗ | 4 |
| 2. Цели и задачи учебной практики..... | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики..... | 4 |
| 4. Структура и содержание учебной практики..... | 6 |
| 5. Общие требования к организации учебной практики | 10 |
| 6. Контроль и оценка учебной практики..... | 11 |
| 7. Перечень заданий учебной практики | 12 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики | 13 |
| 9. Кадровое обеспечение учебной практики | 16 |
| 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики | 16 |

1. Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ.04 является частью ОПСПО ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **агент коммерческий** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики УП.04 является освоение профессиональной деятельности: **агент коммерческий**.

Задачами учебной практики УП.04 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - выполнения работ по профессии «Коммерческий агент».
2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

| | |
|-------|--|
| 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 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. |

б) профессиональных (ПК):

| | |
|---------|---|
| 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 1.5. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.7. | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |
| ПК 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. |

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Коммерческий агент».

уметь:

- уметь устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение (У-1).
- уметь управлять товарными запасами и потоками (У-2).
- уметь оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли (У-3).

знать:

- знать составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности (З-1).
- знать государственное регулирование коммерческой деятельности (З-2).
- знать организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли (З-3);
- знать правила торговли (З-4);
- знать технику безопасности условий труда, пожарную безопасность (З-5).

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) |
|--|--|---|-------------------------------------|
| ОК 1-4; 7; 10; 12. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.7; ПК 3.4; ПК 3.5. | ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)». МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. | 72 | 2 |

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|---|--------------|
| Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | - установление коммерческих связей; - заключение договоров; - контроль за исполнением договоров. | МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций. | 12 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|---|--------------|
| <p>На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> | <p>- управление товарными запасами; - обеспечение товародвижения; - прием товаров по количеству и качеству.</p> | <p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p> | 10 |
| <p>Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> | <p>- оказание услуг розничной торговли; - организация соблюдения правил торговли, действующего законодательства и т.д.</p> | <p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p> | 10 |
| <p>Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы</p> | <p>- ведение переговоров; - заключение договоров.</p> | <p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие</p> | 10 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|--|---|--|--------------|
| менеджмента, делового и управленческого общения. | | <p>должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.</p> <p>Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок.</p> <p>Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций.</p> <p>Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p> | |
| Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | <ul style="list-style-type: none"> - классификация товаров; - идентификация товаров; - оценка качества товаров; - диагностика дефектов. | <p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности.</p> <p>Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.</p> <p>Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок.</p> <p>Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций.</p> <p>Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p> | 10 |
| Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению | <ul style="list-style-type: none"> - контроль сроков и условия хранения товаров; - проверка соблюдения требований к оформлению. | <p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности.</p> <p>Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в</p> | 10 |

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов |
|---|--|---|---------------------|
| сопроводительных документов. | | предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций. | |
| Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики | Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)». | Темы 1-5. | 10 |
| Итого | | | 72 |

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы, и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления и коммерции:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | - установление коммерческих связей; - заключение договоров; - контроль за исполнением договоров. | Зачет по учебной практике. |
| На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | - управление товарными запасами; - обеспечение товародвижения; - прием товаров по количеству и качеству. | Зачет по учебной практике. |
| Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | - оказание услуг розничной торговли; - организация соблюдения правил торговли, действующего законодательства и т.д. | Зачет по учебной практике. |
| Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | - ведение переговоров; - заключение договоров. | Зачет по учебной практике. |
| Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | - классификация товаров; - идентификация товаров; - оценка качества товаров; - диагностика дефектов. | Зачет по учебной практике. |
| Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | - контроль сроков и условия хранения товаров; - проверка соблюдения требований к оформлению. | Зачет по учебной практике. |

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

| Тема задания | Содержание задания |
|---|--|
| Начальный этап ведения проекта. | Установка программы «OpenProj». Изучение паспорта проекта. Назначение ответственных исполнителей. Настройка даты начала работы с проектом. |
| Постановка задач. | Ввод данных из паспорта проекта. Формирование родительской задачи. Формирование подзадач. Связывание задач друг с другом. |
| Назначение ресурсов. | Назначение ответственных исполнителей. Настройка длительности работы исполнителей. Ввод информации по материальным ресурсам проекта. |
| Ведение проекта (внесение корректив в процессе выполнения проекта). | Внесение изменений в длительность задач. Изменение контрольного срока выполнения проекта. |
| Контроль за выполнением проекта. | Вставка колонки «% завершения». Обновление задачи и проекта. |
| Составление отчетов и графиков. | Составление графика проекта. Составление диаграммы структуры трудозатрат. Составление диаграммы планирования ресурсов. Составление отчета о выполнении проекта. Составление гистограмм по этапам выполнения проекта. |

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Учебники и учебные пособия

1. Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1091543>.
2. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/450757>.

Дополнительные источники

1. Боброва О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с.
2. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с.
3. Дашков Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - ISBN 978-5-394-02531-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/329767>.
4. Денисова Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли: Учебное пособие / Н.И. Денисова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 480 с. - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1064903>.
5. Диянова С. Н. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебное пособие / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2020. — 384 с. - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1067398>.
6. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 107 с.
7. Дорман В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 134 с.

8. Иванов Г. Г. Коммерческая деятельность: учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 384 с.: ил. - ISBN. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/1043393>.

9. Крупина Н. Н. Основы визуализации коммерческой идеи: учебное пособие / Н.Н. Крупина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 165 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1013021. - ISBN 978-5-16-107456-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1013021>.

10. Лифиц И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 405 с.

11. Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2017. - 500 с. ISBN 978-5-394-01418-5. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/317391>.

12. Петров А. М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А. М. Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. - ISBN 978-5-16-103007-3. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/1015052>.

13. Пономарева З. М. Деловые игры в коммерческой деятельности. Темы: Аукцион, Биржа / Пономарева З.М., - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2017. – 184 с.: ISBN 978-5-394-01830-5. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/430468>.

14. Синяева И. М. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 506 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM
<http://new.znaniyum.com/>
3. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
6. Федеральный образовательный портал ЭСМ
<http://www.ecsocman.edu.ru/>

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «OpenProj».

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.


ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)


(Заочная форма обучения)

Курск 2020

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539 и программ профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»; ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)».

Составитель:  С.Л. Аксёнов, доктор экономических наук, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Место практики в структуре ППСЗ..... | 4 |
| 2. Цели и задачи практики | 5 |
| 3. Требования к результатам освоения содержания практики | 6 |
| 4. Структура и содержание практики | 10 |
| 5. Общие требования к организации практики | 13 |
| 6. Контроль и оценка практики | 16 |
| 7. Перечень заданий практики..... | 21 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение практики..... | 22 |
| 9. Кадровое обеспечение практики | 28 |
| 10. Материально-техническое обеспечение практики | 28 |
| Приложение 1 | 29 |

1. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образованным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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.

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.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышение квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Менеджер»;
- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области коммерческой деятельности (менеджер по продажам, коммерческий агент) при наличии среднего или высшего профессионального образования не-экономического профиля. Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является применение знаний в области коммерческой деятельности, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»; ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)», ОП.01 «Экономика организации», ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)», и другие;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;
- развитие профессионального мышления;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень формируемых профессиональных и общих компетенций

| Код | Наименования результата обучения |
|--|---|
| Профессиональные компетенции (ПК) | |
| ПМ.01. | Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. |
| ПК 1.1 | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
| ПК 1.2. | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |
| ПК 1.3. | Принимать товары по количеству и качеству. |
| ПК 1.4. | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |
| ПК 1.5. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.6. | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. |
| ПК 1.7. | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |

| | |
|----------|---|
| ПК 1.8. | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |
| ПК 1.9. | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |
| ПК 1.10. | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |
| ПМ. 02 | Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. |
| 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. |
| ПМ. 03 | Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. |
| 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. |
| ПМ. 04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. |
| Общие компетенции (ОК) | |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 8. | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. |
| ОК 9. | Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. |
| ОК 10. | Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. |

| | |
|--------|---|
| 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. |

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.) |
|---|--|---|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12. ПК 1.1-1.10. ПК 2.1-2.9. ПК 3.1- 3.8. | ПМ.01 «Организация и управление торговой 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)». | 144 |

4.2. Содержание практики

| Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| 1. Ознакомление с организацией. Общая экономическая характеристика предприятия. | Характеристика предприятия. Характеристика внешней среды. Расчет показателей инфраструктуры коммерческой деятельности: - показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг); - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг – изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг. Ознакомление с технико-экономическими показателями деятельности организации. Показатели товарооборота: портфель заказов; показатели объема реализованных населению услуг; показатели структуры товарооборота показатели динамики товарооборота; показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики); Показатели статистики, финансов и кредита: показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; показатели ликвидности; показатели оценки финансового (кредитного) риска; | 6 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>показатели страхования коммерческих предприятий. Показатели эффективности коммерческой деятельности: показатели объема, структуры и динамики прибыли; показатели уровня рентабельности и его динамики; показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; показатели товарооборачиваемости. Изучение системы управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; - кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); - система материального и морального стимулирования; - функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; - система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); - методы повышения эффективности труда. <p>Информационное обеспечение коммерческой деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникации между уровнями управления и подразделений; - коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); - документооборот предприятия и его характеристика; - способы защиты коммерческой тайны. | |
| <p>2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (менеджер по продажам и/или помощник менеджера).</p> | <p><u>Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.</u> методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; характеристика сегмента рынка торгового предприятия; характеристика клиентов и конкурентов; стратегия ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования; инструменты продвижения товаров и услуг предприятия; Расчет показателей: - характеризующие тип рынка; - рыночных цен и тарифов на товары и услуги; - эффективности использования инструментов продвижения товаров. <u>Организация коммерческих и хозяйственных связей,</u></p> | <p>48</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p><u>порядок ведения договорной работы на предприятии.</u> Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; организация заключения договоров на предприятии; порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков; выявить и проанализировать источники закупки товаров; определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; порядок закупки товаров на торговом предприятии; условия взаимодействия с конкретными поставщиками; принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы; методы стимулирования сбыта у поставщиков; методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом; характеристика устройства и планировки торгового, складского помещения; порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров; принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; организация работы по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; оформление документов и учет товаров в процессе продажи; охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы); проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине; расчет показателей эффективности использования торговой, складской площади и оборудования: - внутримагазинной рекламы и т.д.; - технико-экономические показатели работы склада. <u>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</u></p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|------------|
| | <p>ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</p> <p>принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</p> <p>ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</p> <p>проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);</p> <p>порядок приемки партии товаров по качеству;</p> <p>принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</p> <p>условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</p> <p>определение возможного количества товарных потерь по группе товаров;</p> <p>мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</p> <p>определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</p> <p>заполнение графика учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</p> | |
| 3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой. | <p>Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику</p> <p>Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы</p> | 78 |
| 4. Оформление отчётных документов по практике. | <p>Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности.</p> | 6 |
| Итоговая аттестация | <p>Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию и сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.</p> | 6 |
| Итого | | 144 |

5. Общие требования к организации практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией управления, коммерции и гуманитарных дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области коммерческой деятельности, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, изучившие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от техникума назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от техникума:

- курирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и

инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

6. Контроль и оценка практики

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | | 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. | Зачет по практике |
| ПК 1.2. | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Зачет по практике |
| ПК 1.3. | Принимать товары по количеству и качеству. | Зачет по практике |
| ПК 1.4. | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Зачет по практике |
| ПК 1.5. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Зачет по практике |
| ПК 1.6. | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Зачет по практике |
| ПК 1.7. | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Зачет по практике |

| | | |
|----------|---|-------------------|
| ПК 1.8. | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | Зачет по практике |
| ПК 1.9. | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Зачет по практике |
| ПК 1.10. | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Зачет по практике |
| 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. | Зачет по практике |
| ПК 2.2. | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Зачет по практике |
| ПК 2.3. | Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов | Зачет по практике |
| ПК 2.4. | Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | Зачет по практике |
| ПК 2.5. | Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | Зачет по практике |
| ПК 2.6. | Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | Зачет по практике |
| ПК 2.7. | Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | Зачет по практике |

| | | |
|---------|---|-------------------|
| ПК 2.8. | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | Зачет по практике |
| 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. | Зачет по практике |
| ПК 3.1. | Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | Зачет по практике |
| ПК 3.2. | Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | Зачет по практике |
| ПК 3.3. | Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | Зачет по практике |
| ПК 3.4. | Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | Зачет по практике |
| ПК 3.5. | Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | Зачет по практике |
| ПК 3.6. | Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Зачет по практике |
| ПК 3.7. | Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. | Зачет по практике |
| ПК 3.8. | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | Зачет по практике |

| | | |
|--------|---|-------------------|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Зачет по практике |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Зачет по практике |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Зачет по практике |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Зачет по практике |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Зачет по практике |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Зачет по практике |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Зачет по практике |
| ОК 8. | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. | Зачет по практике |
| ОК 9. | Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. | Зачет по практике |
| ОК 10. | Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. | Зачет по практике |
| 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. | Зачет по практике |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Зачет по практике |

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума (аттестационный лист).

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 50 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестационного листа по преддипломной практике

(заполняется руководителем практики от предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику
в объеме 144 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено / не выполнено) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Ознакомление с организацией. Общая экономическая характеристика предприятия– Выполнение обязанностей дублёров специалистов (менеджер по продажам и/или помощник менеджера).– Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой | |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

7. Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе преддипломной практики.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

Учебники и учебные пособия

1. Замедлина Е. А. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Замедлина Е.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 156 с.: - (СПО). - ISBN 978-5-16-103607-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1021058>.
2. Кащенко В. Ф. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. - 398 с - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/927439>.
3. Павлова Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1001646. - ISBN 978-5-16-107232-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001646>.
4. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/450757>.
5. Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1091543>.
6. Памбухчиянц О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1091838>.

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 2 января 2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности продуктов» (в последней редакции);
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в последней редакции);
3. Правила продажи отдельных видов товаров (в ред. пост.правительства РФ от 20.10.1998. № 1222);
4. Система стандартов безопасности труда (ССБТ);
5. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения». (в последней редакции);
6. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15 декабря 2009 г. №769-ст.;

7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15 декабря 2009г. № 770-ст.;
8. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003г. №401-ст. (в последней редакции);
9. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6 (ред. от 23 июля 1975г. с изм. от 22.10.1997г.);
10. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966г. N П-7 (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997);
11. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в последней редакции);
12. Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55 (в последней редакции);
13. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ (в последней редакции);
14. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (в последней редакции);
15. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ (в последней редакции);
16. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 №146-ФЗ (в последней редакции);
17. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 №146-ФЗ (в последней редакции);
18. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (в последней редакции);
19. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ (в последней редакции) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
20. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ (в последней редакции) «О несостоятельности (банкротстве)»;
21. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ (в последней редакции) «О рекламе»;
22. Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ (в последней редакции) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
23. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ (в последней редакции) «Об аудиторской деятельности»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (в последней редакции) «О бухгалтерском учете»;

25. Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (в последней редакции) «О защите прав потребителей»;
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 №375 (в последней редакции) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
27. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (в последней редакции) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
28. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями.
29. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями.
30. Приказ ФНС России от 30.05.2007 №ММ-3-06/333@ (ред. от 10.05.2012) «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».
31. Письмо МНС РФ от 27.02.2001 №ВТ-6-04/168@ «О Методических рекомендациях по проверке организаций и предпринимателей по вопросу правильности исчисления и внесения в бюджет платежей за пользование водными объектами».
32. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.
33. ПБУ 9/99 «Доходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 32н.
34. ПБУ 10/99 «Расходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н.
35. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
36. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

8.2. Дополнительные источники

1. Алексунин В. А. Маркетинг: учебник / В. А. Алексунин. — 6-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 214 с. - ISBN 978-5-394-03163-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1091798>.
2. Блюм М. А. Маркетинг рекламы: учебное пособие / М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М,

2019. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102052-4. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1020209>.
3. Воронина Л. И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106805-2. – Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1082966>.
 4. Галанов В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / Галанов В.А., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101295-6. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1019937>.
 5. Герасимов Б. И. Маркетинговые исследования рынка: Учебное пособие / Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с.: - (СПО). - ISBN 978-5-16-101364-9. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1068857>.
 6. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101095-2. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1012376>.
 7. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104342-4. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1009457>.
 8. Жулидов С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-16-106993-6. – Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/987233>.
 9. Зарук Н. Ф. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-108091-7. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1029661>.
 10. Кнышова Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105090-3. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1091356>.

11. Лукина А. В. Маркетинг товаров и услуг: учеб. пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105547-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1019035>.
12. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102149-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007409>.
13. Мазилкина Е. И. Основы рекламы: учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Г. Г. Паничкина, Л. А. Ольхова. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. - 240 с. - (ПРОФИль). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009460>.
14. Океанова З. К. Основы экономики: учеб. пособие / З.К. Океанова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/24634. - ISBN 978-5-16-105574-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/911298>.
15. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101644-2. – Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043833>.
16. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. —2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. - ISBN 978-5-16-012375-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/977847>.
17. Слагода В. Г. Экономика: Учебное пособие / В.Г. Слагода. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2019. - 240 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013422>.
18. Фридман А. М. Финансы организаций: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225>. - ISBN 978-5-16-102240-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989896>.

Интернет-ресурсы

1. www.minfin.ru - официальный сайт министерства финансов РФ.
2. www.budgetrf.ru - сайт «Бюджетная система РФ».
3. www.gks.ru - официальный сайт федеральной службы государственной статистики РФ.
4. <http://www.nalog.ru> - официальный сайт Федеральной налоговой службы.

5. <http://new.znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.
6. <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp> - Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума.
7. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование».
8. <http://www.rsl.ru/> - Российская Государственная Библиотека.
9. www.rg.ru - официальный сайт Российской газеты.
10. www.vitrina.ru - официальный сайт Ассоциация Коммуникационных Агентств России.
11. www.marketing.spb.ru - официальный сайт Интернет-проект «Энциклопедия маркетинга».

9. Кадровое обеспечение практики

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация преддипломной практики требует наличие договора с базой практики, рабочей программы преддипломной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики
от техникума

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)