

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

**Производственная практика
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план 38.02.04_ОФО Коммерция (по отраслям).plx
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация менеджер по продажам
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объём практики 0
Продолжительность в часах/неделях 108/ 3

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			108	108

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

,

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 составлена на основании учебного плана:

38.02.04_ОФО Коммерция (по отраслям).plx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- | | |
|---|---|
| 1 | Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся образовательного учреждения среднего профессионального образования является составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по виду профессиональной деятельности «Организация и управление торгово - сбытовой деятельностью», предусмотренного ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). |
|---|---|

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	ПП.01.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Агент коммерческий
2	Безопасность жизнедеятельности
3	Бухгалтерский учет
4	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
5	Квалификационный экзамен
6	Логистика
7	Менеджмент
8	Организация коммерческой деятельности
9	Основы сервиса
10	Предпринимательское право
11	Производственная практика
12	Управленческая психология
13	Финансы, налоги и налогообложение
14	Документационное обеспечение управления
15	История
16	Математика
17	Основы философии
18	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья / Основы социологии и политологии
19	Статистика
20	Экономика организации
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Защита выпускной квалификационной работы
2	Поведение потребителей
3	Подготовка выпускной квалификационной работы
4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
5	Производственная практика
6	Производственная практика
7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
8	Русский язык и культура речи
9	Учебная практика
10	Экзамен по модулю
11	Экзамен по модулю

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 6.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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 освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
1.2	государственное регулирование коммерческой деятельности;
1.3	инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
1.4	организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

1.5	услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
1.6	правила торговли;
1.7	классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
1.8	организационные и правовые нормы охраны труда;
1.9	причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
1.10	технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.
2	Уметь:
2.1	-устанавливать коммерческие связи, заключать договора и
2.2	контролировать их выполнение;
2.3	управлять товарными запасами и потоками;
2.4	обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
2.5	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
2.6	устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли.
3	Иметь практический опыт:
3.1	составления договоров;
3.2	установления коммерческих связей;
3.3	соблюдения правил торговли;
3.4	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.01.01						
1.1	Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
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. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.3	Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.4	Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.5	Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.6	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.7	Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.8	Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.9	Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационносправочные услуги. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.10	Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.11	Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационносправочные услуги. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.12	Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.13	Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли- продажи). /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.14	Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационноправовую форму собственности, специализацию. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. /Пр/	3	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.15	Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.16	Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.17	Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.18	Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.19	Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.20	Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.21	Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.22	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. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.23	Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.24	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;	3	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.25	Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.26	Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.27	Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.28	Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	

1.29	Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.30	Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету). /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.31	Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.32	Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.33	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)». Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.34	Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.35	Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	

1.36	Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия. /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.37	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. /Пр/	3	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.38	Подведение итогов производственной практики /Пр/	3	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	
1.39	/Зачёт СОц/	3		ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 6.,ОК 7.,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.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3	

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Задания:

1. Составление и оформление договора, акта, претензии в соответствии с ГК РФ:
 - а) составление и оформление договора поставки или купли-продажи;
 - б) составление и оформление акта о недостатках или некачественного товара при приемке товара;
 - в) составление и оформление претензии согласно составленного акта.
2. Определение объема реализации и величины спроса на товар:
 - а) определение остатков и объема реализации за текущий период;
 - б) анализ величины спроса на товар;
 - в) прогноз величины спроса на товар;
3. Товарные запасы в розничной или оптовой организации:
 - а) расчет уровня товарных запасов;
 - б) спецификация товаров на складе;
 - в) размещение товаров на хранение на складе
4. Правила приемки товара по количеству и качеству:
 - а) схема приемки товара по количеству;
 - б) схема приемки товара по качеству;
 - в) ГОСТ или ТУ по товару
5. Оформление товарно-транспортных сопроводительных документов с использованием программы 1С: Управление торговлей:
 - а) ТТН;
 - б) счет-фактура входящая;
 - в) поступление товаров и услуг
- 6) Участие в групповом обсуждении, высказывание своих идей в соответствии с заданием.
- 7) Постановка вопросов, направленных на выявление фактической информации.
- 8) Взаимодействие с обучающимися в ходе решения производственного задания.
- 9) Время на подготовку, выполнения задания и защиту использовано рационально.
- 10) Ответы на вопросы обоснованы, точны и правильны.
- 11) Изложение материала научно, грамотно, полное владение профессиональной терминологией.

Квалификационный минимум

1. Составление и оформление заявки на добровольную сертификацию и идентификация тика, класса, виды торговой организации:
 - а) составление и оформление заявки на добровольную сертификацию;
 - б) идентификация тика, класса, виды торговой организации;
 - в) составление и оформление решения о добровольной сертификации торговой организации;
 - г) перечень дополнительных услуг торговой организации
2. Определение объема товарных запасов и определение методов доставки товара:
 - а) определение остатков и объема товарных запасов;
 - б) выбор метода товароснабжения, его эффективность;
 - в) выбор метода доставки товара и его эффективность.
3. Правила приемки товара по количеству и качеству:
 - а) схема приемки товара по количеству;
 - б) схема приемки товара по качеству;
 - в) составление акта приемки товара.
4. Планировка торгового зала, подбор торгового- технологического оборудования и мебели, выкладка товара:
 - а) планировка торгового зала магазина;
 - б) подбор торгового-технологического оборудования и мебели для торгового зала;
 - в) оформление витрин магазина.
- 5) Участие в групповом обсуждении, высказывание своих идей в соответствии с заданием.
- 6) Постановка вопросов, направленных на выявление фактической информации.
- 7) Взаимодействие с обучающимися в ходе решения производственного задания.
- 8) Время на подготовку, выполнения задания и защиту использовано рационально.
- 9) Ответы на вопросы обоснованы, точны и правильны.
- 10) Изложение материала научно, грамотно, полное владение профессиональной терминологией.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.2	Голов Р. С., Агарков А. П., Мыльник А. В. Организация производства, экономика и управление в промышленности [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 858 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573448
Л1.3	Чернухина Г. Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. - 316 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811
Л1.4	Мочаева Т. В., Кудрявцев К. А. Экономика и организация производства на предприятии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 82 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612083
Л1.5	Левкин Г. Г., Ларин А. Н., Ларина И. В., Головский В. С. Организация производства [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 272 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618613
Л1.1	Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 400 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757

Дополнительная литература

Л2.1	Беляевский И. К. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:учебно-методический комплекс. - Москва: Евразийский открытый институт, 2008. - 341 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90914
Л2.3	Панкратов Ф. Г., Солдатова Н. Ф. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 500 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590
Л2.2	Авдеева И. А., Проскурина И. Ю. Организация производства и менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2010. - 263 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141970