

**Министерство образования и науки Мурманской области**

**«Северный национальный колледж»**

**(филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)**

**Панас  
Наталья  
Викторовна**

Подписано цифровой  
подписью: Панас Наталья  
Викторовна  
DN: cn=Панас Наталья  
Викторовна, o=ГАПОУ МО  
"ОГПК", ou=Директор,  
email=mail@olgpk.ru, c=RU  
Дата: 2023.10.25 14:47:34  
+03'00'



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики профессионального модуля**

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

**основной профессиональной образовательной программы подготовки  
специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального  
образования**

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**с. Ловозеро, Мурманской области  
2022**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Организация-разработчик:**

«Северный национальный колледж» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)

**Составитель:**

Никитина Е.В., преподаватель

**Ответственный:**

Советкина С.В., начальник отдела по учебной работе

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании ЦМК филиала

Протокол

от «01» сентября 2022 г. № 1

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	21

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения квалификации «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» и соответствующих *профессиональных (ПК) компетенций*:

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

**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.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** закрепление и совершенствование приобретённых в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт**:

ПО 1 приёмки товаров по количеству и качеству

ПО 2 составления договоров;

ПО 3 установления коммерческих связей;

ПО 4 соблюдения правил торговли;

ПО 5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

ПО 6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

36 Часов (1 неделя)

#### **1.4. Требования к условиям проведения производственной практики.**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Базы производственной практики: торговые сети «Пятерочка», «Магнит».

Планирование практики определяется графиком учебного процесса.

Необходимая документация:

1. Договоры с предприятиями.
2. Приказы о распределении студентов по объектам практики.
3. Протоколы квалификационных испытаний.
4. Индивидуальное задание
4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.
5. Отчеты о практике.
6. Дневник производственной практики.
7. Аттестационный лист по производственной практике.

#### **1.5. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится концентрированно в рамках программы подготовки. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью». Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с уровнем квалификации.

Производственная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне усвоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (отзыв руководителя производственной практики от предприятия); полноты и своевременности представления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

#### **1.6. Виды выполняемых работ:**

1. Прием смены. Подготовка рабочего места к работе, осмотр оборудования. Проверка наличия и исправности инструмента, защитных приспособлений, противопожарного инвентаря.

2. Выполнение производственных работ на рабочих местах. Соблюдение технологических параметров, требований, норм, регламентов. Соблюдение норм по обеспечению безопасности при выполнении работ. Постоянный и периодический (осмотр) контроль за работой оборудования. Участие в обсуждении оценки работы бригады, в решении организационных вопросов.

3. Изучение и применение новой техники, прогрессивной технологии, передовых приемов, способов (методов) труда, которые появились в отрасли непосредственно в период производственной практики обучающихся.

4. Уход за оборудованием.

5. Самостоятельная разборка и осуществление мероприятий по наиболее эффективному использованию рабочего времени, предупреждению брака, экономному расходованию материалов, инструментов.

6. Подготовка рабочего места к сдаче. Остановка оборудования. Сдача готовой продукции (или передача по смене недоделанной работы). Уборка рабочего места.

7. Сдача смены. Заполнение производственного дневника.

### 1.7. Сроки проведения производственной практики:

Производственная практика предусмотрена ПП. 01.01 Получение первичных навыков по организации коммерческой деятельности на 2 курсе обучения (4 семестр);

### 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

#### 3.1. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

<b>ПП.01 Получение первичных навыков по организации коммерческой деятельности</b>		
<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ, выполненных во время практики</i>	<i>Объем часов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Охарактеризовать торговое предприятие: организационно-правовая форма собственности, вид, тип, специализация и сфера деятельности, структура штата, должностные обязанности менеджера по продажам, других категорий работников предприятия. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации.	7,2
2.	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении. Участие в осуществлении контроля выполнения договоров. Анализ специфики логистического подхода к организации транспортных процессов организации.	7,2
<b>ПП.01 Получение первичных профессиональных навыков по организации торговли, технического оснащения и охраны труда торговых организаций</b>		
3.	Участие в приемке товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки товаров. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.	7,2
4.	Выполнение технологических операций по размещению товаров в торговом зале и их выкладке на торгово-технологическом оборудовании. Выполнение технологических операций по реализации товаров.	7,2
5.	Осуществление эксплуатации различных видов торгово-технологического оборудования с соблюдением правил охраны труда. Участие в оказании основных и дополнительных услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.	7,2
	<b>Итого</b>	<b>36</b>



### 3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

№ п/п	Наименование разделов ПМ и тем практики	Виды работ	Содержание работ	ПК, ОК
<b>ПП.01 Получение первичных навыков по организации коммерческой деятельности</b>				
<b>Раздел 1 ПМ 01. Участие в установлении коммерческих связей, заключение договора и контроль их выполнения</b>				
1	ТЕМА1.1.3 Коммерческие структуры. ТЕМА 3.3.2 Розничная торговая сеть её виды, классификация	Ознакомление с торговой организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение правил техники безопасности и трудового распорядка на предприятии</li> <li>- Изучение характеристики предприятия: полное наименование предприятия, основные учредительные документы предприятия (наименование, разделы, кем и в какой срок утверждены, зарегистрированы, количество страниц), документы, определяющие право на ведение деятельности (свидетельство о регистрации, лицензии), свидетельство (название, номер, серия, орган регистрации, дата выдачи), лицензия (название, номер, серия, орган лицензирования, дата выдачи);</li> <li>- Определение организационно-правовой формы предприятия, юридический адрес, район города (области), цели организации, виды деятельности, виды услуг, оказываемых предприятием;</li> <li>- Построение организационной структуры предприятия, определение ее типа, преимуществ и недостатков;</li> <li>- Установление вида, класса и типа организаций розничной или оптовой торговли;</li> <li>- Изучение деятельности коммерческой службы организации: (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями (составить схему структурных подразделений);</li> <li>- Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими</li> </ul> <p><i>Приложить к отчету копии документов:</i> Устав организации, Свидетельство о регистрации ЮЛ или ИП, лицензия, схема штатного расписания, должностные инструкции; схема организационной структуры предприятия</p>	ПК 1.1 ПК 1.4.  ОК 1, ОК 4, ОК 6

2	ТЕМА 1.3. Организация хозяйственных связей в торговле.	Установление коммерческих связей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление перечня основных поставщиков организации.</li> <li>- Определение характера коммерческих связей с поставщиками.</li> <li>- Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты.</li> <li>- Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.</li> </ul>	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4
3	ТЕМА 1.4. Организация и управление коммерческой работой в сфере закупок товаров.	Участие в определении рынка закупок организации, рейтинга поставщиков, критериев выбора поставщиков при осуществлении закупок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение потребности в товарных ресурсах в организации: основные источники закупки товаров, основные поставщики товаров организации, критерии выбора поставщиков;</li> <li>- Определение потребности в товарных ресурсах в организации: основные источники закупки товаров, основные поставщики товаров организации, критерии выбора поставщиков;</li> <li>- Форма ведения учета поступления товаров в организации. Организация контроля за поступлением товаров.</li> </ul>	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4
4		Участие в ведении деловой переписки организации и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательства и нормативных актов.	- Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4

5		Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение видов заключаемых договоров с поставщиками;</li> <li>- Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров.</li> <li>-Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам;</li> <li>- Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Выявление возможных критериев выбора поставщиков.</li> <li>- Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.</li> <li>- Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</li> </ul> <p>Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.</p>	ПК 1.1., ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7
6		Участие в осуществлении контроля выполнения договоров.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в осуществлении контроля выполнения договоров, анализ заключенных договоров, существенные условия договора;</li> <li>- Порядок осуществления контроля выполнения договоров поставки в организации</li> </ul>	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4
7		Участие в оформлении претензионной работы в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление основных причин неисполнения условий договоров поставки.</li> <li>- Порядок предъявления претензий по невыполнению условий договоров поставки.</li> </ul>	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4
<b>Раздел 2 ПМ 01. Управление товарными запасами в предприятиях оптовой и розничной торговли</b>				
8	ТЕМА 2.5 Транспортно-экспедиционно е обслуживание коммерческой деятельности.	Анализ специфики логистического подхода к организации транспортных процессов организации, централизации транспортно-экспедиционных операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ применения принципов логистического подхода к организации транспортных процессов;</li> <li>-Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия;</li> <li>-Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, видами транспорта, используемого для перевозки, договорами перевозки, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием;</li> <li>- Анализ договоров перевозки. Основные условия договора. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, наличием претензий к органам транспорта от торговой организации;</li> <li>- Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (соблюдение графиков завоза, причины несоблюдения, последствия);</li> <li>- Условные обозначения, наносимые на тару при грузоперевозках, их значение</li> </ul>	ПК 1.1. ОК 1, ОК 4

9	ТЕМА 2.1. Управление товарными запасами и потоками	Анализ системы управления товарными запасами и разработка предложений по ее оптимизации.	-Анализ системы управления товарными запасами в организации: виды товарных запасов, основные товарные группы реализуемых товаров; - Порядок нормирования товарных запасов, определение их оптимального размера (алгоритм); - Разработка предложений по оптимизации системы управления товарными запасами в торговой организации.	ПК 1.2 ОК 1, ОК 4
<b>ПП.01 Получение первичных профессиональных навыков по организации торговли, технического оснащения и охраны труда торговых организаций</b>				
<b>Раздел 4. ПМ 01. Приемка товаров по количеству и качеству</b>				
1	Тема 4.1 Организация торгово- технологическо го процесса в розничной торговле	Участие в приемке товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки товаров.	- Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. - Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. - Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения) Ознакомление с организацией и документальным оформлением приемки товаров по количеству и качеству от поставщиков. - Изучение порядка составления телефонограмм (факсограмм) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары (копии документов приложить к отчёту). - Участие в приемке товаров по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении: - акт о приемке товаров (формы №ТОРГ-1) - акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (Торг-2) - акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (Торг- 4) - акт о завесе тары (Торг-6) (копии документов приложить к отчёту). - Ознакомление с товарно- сопроводительными документами, правильностью их заполнения (копии документов приложить к отчёту). - Оформление заказа (заявки) на поставку товаров поставщику.	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.9 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12
2		Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.	Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.) Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.9 ОК 1 ОК 3

			отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету) Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие	ОК 4 ОК12
3		Выполнение технологических операций по размещению товаров в торговом зале и их выкладке на торгово-технологическом оборудовании	Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.9 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12
4		Выполнение технологических операций по реализации товаров.	- Охарактеризовать технологические операции по реализации товаров, осуществляемые в магазине. - Проанализировать и сделать выводы по улучшению организации торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции).	ПК 1.3 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12
<b>Раздел 5. ПМ 01. Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.</b>				
5	Тема 5.1 Технология продажи товаров и обслуживания покупателей  Тема 5.2 Защита прав потребителей и государственный контроль	Участие в оказании основных и дополнительных услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли	- Охарактеризовать формы и методы продажи товаров, применяемые в магазине. - Охарактеризовать виды услуг, оказываемые магазином. - Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О техническом регулировании». - Установление актов проверки выполнения предписаний инспекторов, соблюдение требований ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при проведении Государственного и муниципального контроля (надзора) от 29.12.2008 № 296-ФЗ - Проанализировать выполнение санитарно-эпидемиологических требований организациям розничной торговли - Ознакомиться с журналом проверок. Дайте характеристику службам, осуществляющим государственный контроль за деятельностью организации. - Ознакомиться с книгой отзывов и предложений покупателей. Выявить нарушения при ее оформлении; - Решить конфликтные ситуации в случае возникновения их при обслуживании	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.9 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12

			покупателей. - Принять участие в обслуживании покупателей в магазине.	
6		Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	- Изучить порядок организации добровольной сертификации услуг в магазине (копии документов приложить к отчёту).	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.9 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12
<b>РАЗДЕЛ 6 ПМ 01. Организация технического оснащения и охраны труда в торговле.</b>				
7	ТЕМА 6.3. Виды применяемого оборудования, характеристика, назначение, классификация. ТЕМА 6.4.	Осуществление эксплуатации различных видов торгово-технологического оборудования с соблюдением правил охраны труда.	Ознакомиться с оборудованием и инвентарем торгового зала магазина	ПК 1.10 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК12
			Эксплуатация холодильного оборудования в торговом предприятии	
			Отработать технику взвешивания товаров на весах различных видов в торговом предприятии	
			Отработать навыки эксплуатации контрольно-кассового оборудования в торговом предприятии	
	Техника безопасности при эксплуатации торгового оборудования		Ознакомиться с состоянием охраны труда и техники безопасности на предприятии, сделать выводы об их соблюдении.	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

### **4.2. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

*Руководитель практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по программе подготовки специалистов 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)»;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

### **4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК	Практический опыт		
<b>ПК 1.1.</b> Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкций.	установление коммерческих связей; составление договоров	соблюдение деловой этики, установление контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль выполнения договоров.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.2.</b> На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда	соответствие учетных форм работы склада: управление товарными запасами, управление товарными потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.3.</b> Принимать товары по количеству и качеству.	приемка товаров по количеству и качеству	соответствие приемки товара по количеству и качеству	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.4.</b> Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	соблюдение правил торговли	определение вида торговли, класс торговли, тип организаций розничной и оптовой торговли.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.5.</b> Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	соблюдение правил торговли	применение основных услуг оптовой и розничной торговли.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.6.</b> Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	соблюдение правил торговли	соблюдение ГОСТ-ов при подготовке организации к добровольной сертификации.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике



<b>ПК 1.7.</b> Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	установление коммерческих связей; составление договоров	использование методов, средств и приемов менеджмента в деловом и управленческом общении	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.8.</b> Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации	использование методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.9.</b> Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	установление коммерческих связей; составление договоров	соблюдение соответствия применяемым логистическим методам и приемам заданному уровню рационального перемещения потоков.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.10.</b> Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда	выбирать оптимальные режимы использования торгово-технологического оборудования.	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	установление коммерческих связей; составление договоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- формулирование сущностных признаков характеристики профессии;</li> <li>- демонстрация хороших показателей работы на учебной, производственной и преддипломной практике.</li> </ul>	аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике

<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>установление коммерческих связей; составление договоров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие поставленной цели деятельности условиям профессиональной задачи;</li> <li>- соответствие выбранного метода и способа решения проф. задачи типовому (известному) алгоритму решения и проведенной разметке времени;</li> <li>- оценка эффективности и качества метода и способа решения задачи соответствует заданной методике оценивания.</li> </ul>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>
<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Установление коммерческих связей; Составление договоров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное установление проблемной области заданной ситуации в соответствии с результатами проведенного анализа;</li> <li>- соответствие принятого решения установленной проблемной области заданной ситуации;</li> <li>- соответствие ответственности за принятого решения заданным полномочиям.</li> </ul>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>установление коммерческих связей; составление договоров</p>	<p>обращение к различным информационным системам, в том числе к интернет - ресурсам для поиска и дальнейшего использования информации по</p>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>

		<p>интересующему вопросу в ходе решения поставленной профессиональной задачи;</p> <p>- общение со специалистами по интересующему вопросу для личностного развития.</p>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>установление коммерческих связей; составление договоров</p>	<p>- демонстрация коммуникационных способностей для продуктивного взаимодействия с участниками рабочего коллектива;</p> <p>- выполнение задания с учетом потребностей и запросов потребителя во взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями коллективов в ходе обучения;</p> <p>- понимание и представление того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</p> <p>- владение способами бесконфликтного общения в коллективе и саморегуляции;</p>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>

<p><b>ОК 7.</b> Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>	<p>установление коммерческих связей; составление договоров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная динамика учебных достижений при изучении профессионального модуля;</li> <li>- определение задач проф.развития определены в соответствии с условиями поставленной профессиональной задачей;</li> <li>- планирование повышения квалификации в соответствии с запросами потенциальных работодателей;</li> <li>- планирование карьерного роста.</li> </ul>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>
<p><b>ОК 12.</b> Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<p>соблюдение правил торговли, - закона защиты прав потребителей</p>	<p>- демонстрация выполнения задания в соответствии с действующим законодательством, а также требованиями стандартов и технических условий.</p>	<p>аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике</p>

## 6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине

\_\_\_\_\_

В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

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

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ ).

Председатель МК \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_

В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

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

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ ).

Председатель МК \_\_\_\_\_ (ФИО)