АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Для набора 2020

2020

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности по специальности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» мая 2014 г., № 539.

Программа:
согласована с представителями работодателей:
ОА «Тандер» Гипермаркет «Магнит»
Заместитель директора Е.В. Шметкова

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета Волгоградского кооперативного института (филиала) от 27 августа 2020 года, протокол № 1.

© Волгоградский кооперативный институт (филиал), 2020
© Даценко И.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

1.1. Место практики в структуре образовательной программы 4

1.2. Цель и задачи практики 5

1.3. Продолжительность практики: 6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 6

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 11

4.1 Общие требования к организации практики 11

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики 12

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы 12

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 15

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 16

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики 17

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 19

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики 19

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций 20

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций 20

Волгоградский кооперативный институт (филиал) 23

Обновление программы практики 31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и управление торгово-сбытовой деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (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.

Программа производственной (по профилю специальности) практики предусматривает работу обучающегося по освоению общих и профессиональны компетенций в реальных производственных условиях. В рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности.» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в течение 1 недель (36 ч.). Программа данной

практики разработана для обучающихся очной и заочной формы обучения (базовый уровень).

1.2. Цель и задачи практики

Производственная (по профилю специальности) практика обучающихся, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), проводится с целью закрепления и углубления полученных теоретических знаний, формирование у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий. В процессе практики обучающиеся должны освоить следующие виды деятельности:

иметь практический опыт:

приемки товаров по количеству и качеству;

составления договоров;

установления коммерческих связей;

соблюдения правил торговли;

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

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

уметь:

устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

управлять товарными запасами и потоками;

обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

знать:

составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

государственное регулирование коммерческой деятельности;

инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;

правила торговли;

классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
организационные и правовые нормы охраны труда;
причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
-развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности, формирование общих компетенций.

1.3. Продолжительность практики:

1 неделя, 36часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать

Код	Наименование результатов практики
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 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
Организация коммерческой деятельности по продаже товаров на розничном (оптовом) торговом предприятии	Общая характеристика розничного (оптового) торгового предприятия. Организационная структура предприятия. Организация труда в магазине (оптовом предприятии). Режим работы, график выхода на работу, порядок его составления и согласования, учет рабочего времени. Потоки покупателей по часам, по дням недели, сопоставление их с графиком выхода на работу. Состояние охраны труда и техники безопасности. Организация и методы изучения спроса на товары. Формирование ассортимента товаров. Организация и технология хранения товаров на предприятии. Методы продажи товаров. Методы стимулирования продаж. Рекламно-информационная работа торгового предприятия. Дополнительные услуги, оказываемые покупателям в торговых предприятиях. Формы материальной ответственности. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.	6	ПК 1.1 - 1.10
Организация хозяйственных связей в торговле	Поставщики товаров и организация хозяйственных связей с ними. Заключение договоров на поставку товаров. Формы оптовой продажи товаров (складская и транзитная), методы оптовой продажи товаров со складов, организация и технология работы залов товарных образцов. Организация снабжения магазина товарами. Система организации доставки товаров в магазины, составление и согласование графиков завоза товаров и контроль за их выполнением.	6	ПК 1.1 - 1.10

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
Технология приемки товаров	Организация и технология выполнения операций, связанных с поступлением товаров в торговое предприятие. Организация и технология приемки товаров по количеству и качеству. Документальное оформление результатов приемки товаров на торговом предприятии.	6	ПК 1.1 - 1.10
Размещение и выкладка товаров в торговом зале	Подготовка товаров к продаже. Технология перемещения товаров внутри торгового предприятия. Основные принципы размещения товаров в торговом зале предприятия. Технология выкладки товаров на торговом оборудовании, в торговом зале с применением правил мерчандайзинга.	6	ПК 1.1 - 1.10
Правила продажи отдельных видов товаров	Организация рабочего места торгового персонала. Внешний вид продавца (менеджера). Технология продажи непродовольственных товаров. Технология продажи продовольственных товаров. Особенности продажи отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров.	6	ПК 1.1 - 1.10
Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда	Устройство и планировка магазина, его техническая оснащенность, эффективность использования торговой площади. Соответствие торгово-технологическо-го оборудования и торговой мебели современным требованиям и интерьеру торгового предприятия. Правила эксплуатации оборудования с применением правил техники безопасности и соблюдением правил охраны труда.	6	ПК 1.1 - 1.10

Пример индивидуального задания на практику от учебного заведения:

1. Общая характеристика предприятия, его организационная структура.
2. Организация хозяйственных связей с поставщиками товаров.

3. Проведение анализа хозяйственной деятельности предприятия.

Пример индивидуального задания на практику от организации:

1. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.
2. Контроль и учет поступления товаров.
3. Участие в работе предприятия по обслуживанию покупателей в качестве менеджера по продажам.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) участвуют Российский университет кооперации и торговые организации на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организовывает процедуру оценки освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от университета:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения обучающимися в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие

места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося - практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится на основе договоров с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося.

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации: практикант/стажер.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
2. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1996. — № 1 (часть 1). — Ст. 16. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018].
3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : закон РФ от 07.02.1992 № 2300-I // СЗ РФ. — 1996. — № 3. — Ст. 140. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
4. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс] :федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ // СЗ РФ. — 2003. - № 21. – Ст. 1957. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
5. Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 // СЗ РФ. — 1998. —№ 4. — Ст. 482. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
6. Об утверждении перечня технически сложных товаров [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 924 // СЗ РФ. — 2011. — № 46. — Ст. 6539. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
7. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2007 № 612 // Российская газета. — 2007. — № 219. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
8. Об утверждении Правил продажи товаров по образцам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 918 // СЗ РФ. — 1997. — № 30. — Ст. 3657. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
9. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.1998 № 569 // СЗ РФ. — 1998. — № 24. — Ст. 2733. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

10. О введении в действие санитарно-экидемологических требований к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов: СП 2.3.6.1066-01 [Электронный ресурс] : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.09.2001 № 23 // Российская газета. — 2001. — № 197. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
11. Правила противопожарного режима в Российской Федерации : ППБ 01-03 [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390// СЗ РФ. – 2012. - № 19. Ст. 2415. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
12. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения [Электронный ресурс]. —введ. 2014-04-01. — № 582-ст. — М. :Стандартинформ, 2014. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
13. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования [Электронный ресурс]. — введ. 2009-12-15. — № 769-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
14. ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к обслуживающему персоналу [Электронный ресурс] — Введ. 2009-12-15. — № 770-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
15. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли [Электронный ресурс]. — Введ. 2009-12-15. — № 771-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
16. О порядке приемки продукции производственно - технического назначения и товаров народного потребления по количеству [Электронный ресурс]: инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6 : (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. - № 2. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
17. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству [Электронный ресурс] :инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. — № 2. — // КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].
18. СНиП 31-04-2001. Складские здания [Электронный ресурс]. – введ. 2001-03-19. — № 21. —М. :Госстрой РФ, ГУП ЦПП, 2001ИПК Изд-во стандартов, 1999.: —КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

б) основная литература

1. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд.,

перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/317391

2. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/329767

3. Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 296 с.: ISBN 978-5-394-02189-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/450796

4. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 456 с.: ISBN 978-5-394-02471-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/513880

в) дополнительная литература

1. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/905831

2. Организация и технология торговли / Грибанова И.В., Смирнова Н.В., - 4-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 203 с.: ISBN 978-985-503-549-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/947702

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сведения о наличии лицензионных программных средств

№ п/п	Наименование программного продукта	Область использования, функция, свойства
1	**Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)**	Базовый пакет Microsoft Состав лицензируемых продуктов: Операционная система Microsoft Windows*. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО)
2	**СПС КонсультантПлюс**	Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями
3	**СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)**	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО)

Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru»	www.ibooks.ru
Электронная библиотечная система BOOK.ru	www.BOOK.ru
Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	www.rucont.ru
Издательский центр «Академия»	http://www.academia-moscow.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	www.iprbookshop.ru
Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View»	http://dlib.eastview.ru/
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM	www.znanium.com

4.5 Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;

- самостоятельность выполнения заданий практики;

- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

По окончании производственной практики обучающимся предоставляется (Приложение 3.1.):

- дневник практики (индивидуальное задание, график прохождения практики, ежедневные записи);

-отчет о прохождении практики, заверенный организацией;

-аттестационный лист, характеристика;

-в качестве приложений – фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется в виде защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 20-25 страниц текста. Текст отчета должен содержать графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п., в соответствии с рассматриваемой темой.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными по середине листа без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (Приложение 3.1).

Структура отчета

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать две части. Первая часть посвящена теоретическому рассмотрению вопросов производственной практики в соответствии с тематическим планом практики. Во второй части обучающиеся должны рассмотреть представленные выше теоретические вопросы с практической точки зрения на материалах организации, в которой была пройдена производственная практика (по профилю специальности). Так же в отчет входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики в организации, оформленные в виде приложений.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть2; заключение; список использованных источников; приложения (фото/видео материалы практики).

Примерная структура отчета по производственной практике (по профилю специальности)

ВВЕДЕНИЕ
1. Сущность организации и управления торгово-сбытовой деятельностью
1.1 Организация коммерческой деятельности торгового предприятия
1.2. Организация торговых операций торгового предприятия
1.3. Техническое оснащение торговых предприятий и охрана труда
2.Осуществление у организации и управления торгово-сбытовой деятельностью в ООО (*полное наименование организации*)
2.1 Анализ коммерческой деятельности торгового предприятия (*полное наименование организации*)
2.2. Торговые операции ООО (*полное наименование организации*)
2.3. Техническое оснащение торговых предприятий и охрана труда в ООО (*полное наименование организации*)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (*не менее 15 источников*)
ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме, а так же регулярно фиксировать свое нахождение на рабочих местах в виде фото/видео отчетов.

Дневник практики содержит:

1.Титульный лист дневника;

2. Индивидуальное задание на практику;

3. График прохождения практики;

4. Ежедневные записи.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимися виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающихся на практике.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки установленные деканатом колледжа, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ПК 1.1 - 1.10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа	ПК 1.1 - 1.10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		

	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК 1.1 - 1.10	Отчет по практике

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

Рассчитайте эффективность использования складской емкости, исходя из следующих данных:

а) площадь склада – 8500 кв. м;

б) высота склада – 6 м.;

в) площадь, занятая под размещение товара – 1600 кв. м;

г) высота укладки товаров – 5 м.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

На строительство и техническое оснащение склада затрачено 7 млн. руб. Годовая прибыль склада должна составить 2 млн. руб. Сделайте заключение об эффективности капитальных вложений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

На складе площадью 6500 кв. м. ежегодно реализуется товаров на сумму 25 млн. руб. При этом под размещение товаров занято 1200 кв. м. складской площади. Определите, насколько эффективно используется складская площадь?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

Определите эффективность использования капитальных вложений, если известно, что:

а) на строительство торгового предприятия затрачено – 4,7 млн. руб.;

б) затраты на приобретение и монтаж торгового оборудования составили – 2,1 млн. руб.;

в) предполагаемая годовая прибыль – 1,9 млн. руб.

Приложение 3.1 Документы практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Факультет колледж
Кафедра менеджмента, технологии торговли и общественного питания

ОТЧЕТ

по производственной практике

(указать вид практики)

по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности

студента 2 курса КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 группы
очной формы обучения
специальность 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 24.03.2020-30.03.2020

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от университета Даценко И.В., преподаватель по дисциплинам СПО
фамилия, имя, отчество, должность
от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

Волгоград, 2020

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ХАРАКТЕРИСТИКА - АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

студента-практиканта

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(код, наименование специальности)

группа КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 курс 2 форма обучения очная
с 24 марта 20209 г. по 30 марта 2020 г.
на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) производственную практику

(*вид практики: учебная, производственная, преддипломная)*

по профессиональному модулю: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
	ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий			

**отметить знаком «+» в нужной графе*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

(*фамилия, имя, отчество студента)*

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	приемка товаров по количеству и качеству			
2.	составление договоров			
3.	установление коммерческих связей			
4	соблюдения правил торговли			
5	выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации			
6	эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда			

* *отметить знаком «+» в нужной графе*

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированное компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
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		

* *отметить знаком «+» в нужной графе*

Общая характеристика студента:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от предприятия_____ _____
(подпись) (Ф-И.О.)

МП.

Оценка по результатам практики: _____
Руководитель практики от университета_____ _____
(подпись) (Ф-И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(наименование согласно учебному плану)

студента 2 курса КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 группы
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

факультет колледж

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:_____
(название организаций, адрес)

Сроки прохождения практики: 24.03.2020-30.03.20209

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета
Преподаватель СПО *Даценко И.В.* _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по производственной практике

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	1. Краткая характеристика предприятия	
	Полное наименование организации, дата создания, организационно-правовая форма, учредительные документы Организационная структура предприятия. Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации	
	2. Материально-техническое обеспечение предприятия	
	Тип анализируемого предприятия, планировка Описание помещений торгового предприятия. Описание применяемого торгового оборудования и техники безопасности при его эксплуатации	
	3. Организация коммерческой деятельности	
	Описание основных этапов коммерческой работы в исследуемом предприятии - изучение спроса и выявление потенциальных потребностей - поиск поставщиков - организация договорных отношений с поставщиками - формирование ассортимента товаров и управление товарными запасами - организация коммерческой работы по розничной продаже товаров и методы стимулирования продаж - рекламно-информационная работа - сервисное обслуживание покупателей	
	4. Содержание торгово-технологического процесса в предприятии	
	Изучить организации торгово-технологического процесса на предприятии и его основные операции: - приемка товаров по количеству и качеству - хранение товаров - подготовка товаров к продаже - размещение и выкладка товаров в торговом зале - методы продажи товаров и организация обслуживания потребителей	

Руководитель практики от университета

Преподаватель СПО *Даценко И.В.* _____

(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
~'		

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
~'		

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета
Преподаватель СПО *Даценко И.В.* _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

М.П. Дата 30 марта 2020 г.

Обновление программы практики

Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой ___ _____
Программа практики:
одобрена на 20 __ / учебный год на заседании кафедры
_____
от _____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____