

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Колледж

ПРОГРАММА

практики	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
профессионального модуля	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
код, специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
	на базе среднего общего образования
	форма обучения: очная, заочная
	для контингента набора 2022 года

Воронеж, 2022

СОГЛАСОВАНА:
Предметно-цикловой комиссией
коммерческих и товароведных
дисциплин

Протокол № 1
от « 31 » августа 2022 года

**Председатель предметно-
цикловой комиссии**

Г.В. Кирилах

Подпись

Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Заместитель директора колледжа по методической
работе**

И.А. Котова

Подпись

Инициалы Фамилия

Составители (авторы): Зотова Е.В., Кирилах Г.В., преподаватели колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** 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.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам практики:

Целью Производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках ПМ.01 **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО в части освоения вида профессиональной деятельности **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**;

- приобретение практического опыта и профессиональных навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

- приобретение навыков сбора, обработки и систематизации информации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения ПП 01.01 Производственной практики (по профилю специальности) практики должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;

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

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

уметь:

– устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

– управлять товарными запасами и потоками;

– обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

– оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

– устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

– эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

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

знать:

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

– государственное регулирование коммерческой деятельности;

– инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

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

– услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;

– правила торговли;

– классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

– организационные и правовые нормы охраны труда;

– причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

– технику безопасности условий труда, пожарную безопасность

1.3 Количество часов на практику 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
в том числе 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 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
1	2	5
ПК 1.4	Раздел 1. Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия	6
ПК 1.6, 1.7, 1.8, 1.10	Раздел 2. Изучение порядка проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля	6
ПК 1.1, 1.5, 1.7, 1.8	Раздел 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров	12
ПК 1.2, 1.3, 1.7-1.9	Раздел 4. Ознакомление с товароснабжением предприятия	12
Всего:		36

заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
1	2	5
ПК 1.4	Раздел 1. Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия	6
ПК 1.6, 1.7, 1.8, 1.10	Раздел 2. Изучение порядка проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля	6
ПК 1.1, 1.5, 1.7, 1.8	Раздел 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров	12
ПК 1.2, 1.3, 1.7-1.9	Раздел 4. Ознакомление с товароснабжением предприятия	12
Всего:		36

3.2. Содержание практики

очная форма обучения				
Коды компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание разделов и тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4	5
ПК 1.4 ОК 1 ОК 8	Раздел 1 Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия	<p>Содержание:</p> <p>Общее ознакомление с деятельностью предприятия: история создания и развития предприятия; направления и виды деятельности предприятия; технологический план магазина (расположение торговых, производственных и подсобных помещений), организационно-правовая форма предприятия; организационная структура управления предприятием, персонал предприятия; баланс рабочего времени (график выхода на работу). Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик, организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.</p> <p>Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами предприятия: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.</p>	<p style="text-align: center;">ВР 1.</p> <p>Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия.</p>	6
ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ОК 3 ОК 5, ОК 9 ОК 11 ОК 12	Раздел 2 Изучение порядка проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля	<p>Содержание:</p> <p>Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля и документов, устанавливающих их полномочия.</p> <p>Нормативные документы, определяющие порядок организации и проведения производственного контроля.</p>	<p style="text-align: center;">ВР 2. Изучение порядка проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля.</p>	6

ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	Раздел 3 Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров			12
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	Тема 3.1 Изучение порядка работы с поставщиками товаров	Содержание: 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. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Определение основных конкурентов организаций на рынке, способов конкурентной борьбы. Анализ возможности отдельных конкурентов, их сильных и слабых сторон (цены, качества товара, упаковки, рекламы). Оценка конкурентных преимуществ торгового предприятия. Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках. Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.	ВР 3. Изучение порядка работы с поставщиками товаров.	6
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	Тема 3.2 Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки.	Содержание: Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).	ВР 4. Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки.	6
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Раздел 4 Ознакомление с товароснабжением предприятия			12
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Тема 4.1 Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.	Содержание: 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 розничных	ВР 5. Ознакомление с формами товароснабжения торгового	6

		торговых предприятий. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за соблюдением, выявить причины несоблюдения).	предприятия.	
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Тема 4.2 Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков	Содержание: Участие в приемке товаров и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и гражданскому кодексу РФ. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Участие в оформлении ТСД. Составление претензии поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в Бюро товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.	ВР 6. Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков	6
ВСЕГО				36

заочная форма обучения

Коды компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание разделов и тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4	5
ПК 1.4 ОК 1 ОК 8	Раздел 1 Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия	Содержание: Общее ознакомление с деятельностью предприятия: история создания и развития предприятия; направления и виды деятельности предприятия; технологический план магазина (расположение торговых, производственных и подсобных помещений), организационно-правовая форма предприятия; организационная структура управления предприятием, персонал предприятия; баланс рабочего времени (график выхода на работу). Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик, организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами предприятия: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.	ВР 1. Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия.	6
ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10 ОК 3 ОК	Раздел 2 Изучение порядка проведения государственного,	Содержание: Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за	ВР 2. Изучение порядка проведения государственного,	6

5, ОК 9 ОК 11 ОК 12	производственного и внутрифирменного контроля	соблюдением обязательных требований технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля и документов, устанавливающих их полномочия. Нормативные документы, определяющие порядок организации и проведения производственного контроля.	производственного и внутрифирменного контроля.	
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	Раздел 3 Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров			12
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	Тема 3.1 Изучение порядка работы с поставщиками товаров	Содержание: 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. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Определение основных конкурентов организаций на рынке, способов конкурентной борьбы. Анализ возможности отдельных конкурентов, их сильных и слабых сторон (цены, качества товара, упаковки, рекламы). Оценка конкурентных преимуществ торгового предприятия. Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках. Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.	ВР 3. Изучение порядка работы с поставщиками товаров.	6
ПК 1.1 ПК 1.5	Тема 3.2 Анализ	Содержание:	ВР 4. Анализ	6

ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 2 ОК 7 ОК 10 ОК 12	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. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).	состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки.	
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Раздел 4 Ознакомление с товароснабжением предприятия			12
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Тема 4.1 Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.	Содержание: 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 розничных торговых предприятий. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за соблюдением, выявить причины несоблюдения).	ВР 5. Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.	6
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7-1.9 ОК 4 ОК 6 ОК 12	Тема 4.2 Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков	Содержание: Участие в приемке товаров и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и гражданскому кодексу РФ. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Участие в оформлении ТСД. Составление претензии поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в Бюро товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.	ВР 6. Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков	6
ВСЕГО				36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в профильных организациях, которые создают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, а также обеспечивают обучающихся необходимым оборудованием для ее проведения: компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных, в первую очередь к информационным базам предприятия (в объеме, необходимом для прохождения практики).

Для реализации производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации используются специальные помещения, представляющие собой лабораторию и кабинеты (учебные аудитории) для проведения индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики, укомплектованный оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул;
- рабочие места обучающихся: столы ученические, стулья;
- классная доска или маркерная доска;
- трибуна.

техническими средствами обучения:

- ноутбук с установленным ПО или персональный компьютер с установленным ПО;
- проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;

программным обеспечением:

- операционная система Microsoft Windows 10
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;

учебно-наглядные пособия:

- плакаты
- или
- стенды.

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда

- рабочее место преподавателя: стол, стул;
- рабочие места обучающихся: столы лабораторные, стулья;
- столы для приборов;
- вытяжной шкаф;
- классная доска;
- шкафы;

лабораторное оборудование и приборы:

- кассовый POS терминал (процессор, монитор, клавиатура, фискальный регистратор «Штрих-М», «Штрих-М. Кассир»;
- весы настольные электронные с термопечатью этикеток «Масса- М», Весы настольные электронные «Элвес ВР 41/49»,
- весы настольные электронные «Меркурий 315»,
- контрольно-кассовая машина «Ока -102К»,
- контрольно-кассовая машина «Меркурий MS-K» (версия 01),
- ящик для денежных купюр,
- витрины стеклянные («короб»),
- вешало для швейных изделий,
- витрина-холодильник.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1 Гайворонский, К. Я. Охрана труда в общественном питании и торговле: учебное пособие / К.Я. Гайворонский. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 125 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0706-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225643>

2 Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/987233. – ISBN 978-5-8199-0842-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>

3 Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 398 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015381-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1174606>

4 Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. – 3-е изд., стер. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-394-03745-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091543>

Дополнительные источники

1 Иванов, Г. Г. Коммерция: учебное пособие / Г. Г. Иванов, С. Л. Орлов. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0807-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031931>

2 Графкина, М. В. Охрана труда: учебник / М. В. Графкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016522-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1790473>

3 Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 296 с. – ISBN 978-5-394-02189-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091838>

4 Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 469 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1059379. – ISBN 978-5-16-017316-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059379>

5 Периодические издания: «Конъюнктура товарных рынков» (2016г.), «Управление магазином» (2017г.).

Интернет-ресурсы (профессиональные базы данных)

1 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

2 База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

3 База статистических данных «Регионы России» Росстата – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156

4 Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru

5 Воронежторгтехника. Комплексное оснащение магазинов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://vrntorg.ru/napravlenija-dejatelnosti/kompleksnoe-osnashhenie/>.

6 <http://www.garant.ru> – «Гарант» – информационно-правовой портал

7 <https://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

Учебно-методическое обеспечение

1. Методические указания и задания для производственной практики (по профилю специальности) обучающихся СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) ПМ.01

4.3 Форма отчетности по итогам прохождения практики

Формой аттестации результатов производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

По окончанию практики обучающийся защищает свой отчет руководителю практики от образовательной организации.

При оценке результатов производственной практики (по профилю специальности) учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- аттестационный лист с указанием уровня освоения профессиональных компетенций;
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по профессиональному модулю.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль формирования профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Умение устанавливать деловые контакты. Точность и грамотность составления договора. Качество анализа коммерческих договоров. Умение составлять претензии поставщику.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Рациональность выбора системы пополнения товарных запасов. Оптимальность размещения товарных групп при хранении на складе.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Умение документального оформления актов приёмки товаров. Способность грамотной и четкой формулировки претензий поставщикам товаров. Демонстрация: 1. акт приемки 2. акт об установленном расхождении по количеству при приемке товарно-материальных ценностей.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Возможность определения вида, типа и класса торгового предприятия по расчетным показателям. Демонстрация: Правильно определенный тип торгового предприятия.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Умение провести разностороннюю экспертную оценку качества оказываемых торговым предприятием услуг.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Способность произвести аргументированный выбор формы, вида и схемы подтверждения соответствия качества оказываемых предприятием услуг.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).

		практики, аттестационный лист).
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Умение грамотно формулировать цели, задачи работы торгового предприятия. Способность работы в команде. Демонстрация: претензия поставщику на основании выявленных нарушений.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Расчет потерь товаров при транспортировке. Анализ эффективности выбора поставщика.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Качество построения логистических цепей товародвижения. Определение критериев выбора поставщика. Демонстрация: схемы размещения продовольственной и непродовольственной группы товаров в торговом зале.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.10. Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование.	Умение эксплуатации современных типов торгового оборудования. Возможность оперативного реагирования при возникновении сбоев в работе оборудования. Выбор типов и определение потребности в технологическом оборудовании. Демонстрация: 1. Расчет потребности в торговой мебели торговой организации. 2. Расчет потребности в фасовочно-упаковочном оборудовании. 3. Расчет потребности в холодильном оборудовании.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

проявлять к ней устойчивый интерес		выполнения работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кассовых операций	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Способность к овладению информационной культурой, анализу и оценке информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Контактность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	Способность к организации личного рабочего пространства с учетом требований ЗОЖ.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	Умение читать документы, составленные на иностранном языке при работе торговой организации с зарубежными партнерами.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и	Демонстрация грамотной устной и письменной речи.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

письменную речь.		выполнения работ по производственной практике.
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	Умение организовывать безопасную профессиональную деятельность.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Умение выделять и применять требования нормативных документов в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике.

Разработчики: Зотова Елена Васильевна, Кирилах Галина Васильевна, преподаватели колледжа Воронежского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Приложение

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
Колледж**

Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа _____

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Подпись студента _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

Воронеж, 20__ год

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____ курса _____ формы обучения по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), группы _____ колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова _____

ФИО (полностью)

в период с _____.20__ г. по _____.20__ г. прошел(а) производственную практику (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** в _____

(наименование организации)

Производственная практика была организована в соответствии с программой.

За период ее прохождения _____

ФИО (полностью)

были изучены в достаточном объеме вопросы _____

За время прохождения практики _____

ФИО (полностью)

показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные знания для решения поставленных практических задач.

В период прохождения практики обучающийся продемонстрировал следующий уровень освоения общих компетенций:

Общие компетенции	Уровень освоения (отметить)	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/> низкий
	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> не освоена

Делая настоящий отзыв о прохождении практики, можно сделать вывод, что программа выполнена в соответствии с выданным заданием.

Руководитель практики от организации:

_____ / _____ / _____
Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
Колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество _____

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО _____

38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____ Группа _____

код и наименование специальности _____

успешно прошел(ла) производственную практику

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

в объеме _____ часов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Объём выполненных работ (часов)
Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия.	6
Изучение порядка проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля.	6
Изучение порядка работы с поставщиками товаров.	6
Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки.	6
Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.	6
Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков.	6
Итого часов	36

2. Уровень освоения профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения (отметить)
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> не освоена

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *подписью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование

Руководитель практики от
предприятия (организации)

Должность
ФИО

МП

Подпись

Руководитель практики от
колледжа

Должность
ФИО
Подпись

преподаватель

Дата « ___ » _____ июня 20__ г.

Заключение руководителя практики от колледжа и оценка результатов практики

Общая оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
Колледж

ДНЕВНИК

учебной практики

**ПП.01.01 Организация и управление торгово-сбытовой
деятельностью**

Студент(ка) _____ курса

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Группа _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Период проведения практики

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Контактный тел.: +7 (4732) 63-19-21

«__» _____ 20__ года

Студент _____

Направляется в организацию для прохождения производственной практики
практики в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

(полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от колледжа:

Ф.И.О.: _____

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____ преподаватель

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от организации

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика;
- практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Менеджер по продажам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
- ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
- ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
- ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Провёл инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата ____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

