

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по профессиональному модулю
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Бальжинова Екатерина Кирилловна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 04.01 Продавец продовольственных товаров (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа учебной практики ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 04.01. Продавец продовольственных товаров может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

1.2. Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

-обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров;

Уметь:

-идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных товаров (зерновых, плодоовощных, кондитерских, вкусовых, молочных, яичных, пищевых жиров, мясных и рыбных);

-устанавливать градации качества пищевых продуктов;

-оценивать качество по органолептическим показателям;

-распознавать дефект пищевых продуктов;

-создавать оптимальные условия хранения продовольственных

товаров;

- рассчитывать энергетическую ценность продуктов;
- производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования;
- использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование;

Знать:

- классификацию групп, подгрупп и видов продовольственных товаров;
- особенности пищевой ценности пищевых продуктов;
- ассортимент и товароведные характеристики основных групп продовольственных товаров;
- показатели качества различных групп продовольственных товаров;
- дефекты продуктов;
- особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп продовольственных товаров.
- Классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования;
- технические требования, предъявляемых к торговому оборудованию;
- типовые правила эксплуатации оборудования;
- нормативно-техническую документацию по техническому обслуживанию оборудования;
- Закон о защите прав потребителей;
- правила охраны труда

1.4. Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 180 часов.

1.6. Условия организации учебной практики

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению

производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
	Раздел ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
	МДК 04.01. Продавец продовольственных товаров. Учебная практика		180
1	Тема 1.1. Введение в профессиональный вид деятельности.	Введение в профессиональный вид деятельности. Профессия продавец: основные права и обязанности; Тарифно-квалификационная характеристика профессии «Продавец продовольственных товаров». Медицинские противопоказания. Инструктаж по технике безопасности. Рабочее место продавца. Основные этапы продажи товаров, их краткая характеристика. Методика установления контакта. Признаки, показатели и результаты установления контакта. Сущность и роль методики установления контакта. Открытые вопросы: преимущества и недостатки. Рекомендации по этапам установления контакта. Классификация потребностей клиента для специалистов по продажам. Презентация товара. Работа с возражениями. Технология преодоления возражений и эффективного завершения сделки. Завершение сделки.	9
2	Тема 1.2. Материальная ответственность продавцов.	Материальная ответственность. Понятие о материальной ответственности. Формы Материальной ответственности и порядок документального оформления. Ответственность за сохранность товаров и денежных средств	9

3	<p>Тема 2.1. Документальное оформление хозяйственных операций</p>	<p>Документальное оформление хозяйственных операций (оформление счет-фактуры, накладной, расходной накладной, акт о переоценке товаров, доверенность, акт о бое, порче и ломе и др.); Учет кассовых операций (оформление приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, журнала кассира – операциониста, справки – отчета кассира – операциониста).</p>	6
4	<p>Тема 3.1. Именованные числа. Пропорциональное деление. Средние величины</p>	<p>Именованные числа: понятие. Простые и составные именованные числа. Арифметические действия над именованными числами: сложение и вычитание; умножение и деление. Пропорциональное деление: понятие, виды. Способы простого пропорционального деления (коэффициенты пропорциональности и процентных отношений). Средние величины: понятие, виды (средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная, средняя хронологическая).</p>	6
5	<p>Тема 4.1. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству</p>	<p>Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству Документальное оформление операций по поступлению товаров. Особенности приемки товаров, поступивших в закрытой, открытой таре, без тары. Порядок составления актов на установленное расхождение в количестве и качестве. Технология приемки.</p>	10
6	<p>Тема 4.2. Оформление завеса тары. Уценка и переоценка товаров. Торговая наценка.</p>	<p>Расчет и оформление акта на завеса тары. Уценка и переоценка товаров: понятие. Причины и случаи уценки и переоценки товаров. Правила оформления уценки и переоценки товаров. Инвентаризационная опись – акт. Начисление торговой наценки. Методы расчёта реализованной торговой наценки: по общему товарообороту; по ассортименту товарооборота; по среднему проценту; по ассортименту остатка товаров. Расчет торговой надбавки по группам товаров.</p>	15

	Тема 4.3. Организация мероприятий по стимулированию сбыта	Анализ видов и средств торговой рекламы, специальных рекламных материалов, их воздействия на потребителей. Разработка рекламной листовки. POS-материалы. Стилистические особенности рекламных текстов. Разработка рекламного текста. Составление рекламных обращений. Разработка текста рекламного сообщения. Психологическое воздействие рекламы. Анализ рекламных текстов в периодических изданиях.	15
	Тема 4.4. Основные принципы психологии торговли и продаж, особенности торговых взаимоотношений.	Основные принципы психологии торговли и продаж, особенности торговых взаимоотношений. Потребительское поведение. Приобретение навыков профессионального поведения. Возражения покупателя и их обработка. Психологический конфликт и пути его благоприятного разрешения.	10
	Тема 4.5. Основы мерчендайзинга	Мерчендайзинговый подход к планировке магазина. Основные элементы атмосферы магазина. Эффективное размещение торгового оборудования. Мерчендайзинговый подход к выкладке товаров. Составление планаграммы выкладки товаров. Выкладка товаров в торговом зале различными способами. Правила и способы выкладки товаров в мерчендайзинге.	10
	Тема 5.1. Подготовка товаров к продаже	Подготовка бакалейных, кондитерских и гастрономических товаров к продаже; Подготовка мяса и мясных, рыбы и рыбных товаров к продаже; Подготовка хлеба и хлебобулочных изделий к продаже; Подготовка молока, молочных и яичных товаров к продаже; Подготовка овощей и фруктов.	12
	Тема 6.1. Продажа товаров	Продажа бакалейных и кондитерских товаров; Продажа мяса и мясных товаров; рыбы и рыбных товаров; Продажа гастрономических товаров; Продажа молока, молочных и яичных товаров; Продажа хлеба и хлебобулочных товаров; Продажа овощей и фруктов.	12

	Тема 7.1. Культура торгового обслуживания.	Торговое обслуживание: система, процесс, условия, формы. Культура торгового обслуживания. Закон «О защите прав потребителей». Нормативная документация по защите прав потребителей.	9
	Тема 7.2. Подсчет количества и стоимости, отобранных покупателем товаров.	Подсчет количества и стоимости, отобранных покупателем товаров; получение денег от покупателя, выдача и вручение сдачи. Освоение техники расчетов с покупателями, вручение покупки. Ознакомление с порядком обмена купленных товаров. Правила общения с покупателями.	9
	Тема 8.1. Весоизмерительное оборудование	Правила эксплуатации весоизмерительного оборудования. Правила безопасной установки, регулировки весов и взвешивания на них. Отработка навыков взвешивания товаров на весоизмерительном оборудовании. Типовые правила эксплуатации оборудования; Правила охраны труда.	10
	Тема 8.2. Контрольно-кассовые машины	Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и устранение простейших неисправностей в процессе работы на них; работа на контрольно-кассовых машинах и порядок расчета с покупателями; паспортизация контрольно-кассовых машин, правила ухода за ними. Правила безопасности труда при работе на контрольно-кассовых машинах.	10
	Тема 8.3. Немеханическое оборудование, торговый инвентарь	Немеханическое оборудование, торговый инвентарь: назначение, виды, классификация и требования к немеханическому оборудованию магазинов; правила эксплуатации и безопасности труда при эксплуатации немеханического оборудования и торгового инвентаря; противопожарный инвентарь, его виды и правила эксплуатации.	10
	Тема 9.1. Санитарный режим на предприятиях торговли. Личная гигиена продавца	Санитарные требования к устройству предприятий торговой сети. Санитарные требования к освещению, отоплению, вентиляции помещений, водоснабжению, канализации, удалению отходов. Требования к отделке стен, потолков, пола, режиму их уборки и	12

		<p>дезинфекции.</p> <p>Санитарные требования к содержанию торговых помещений.</p> <p>Санитарные требования к транспортировке, хранению и продаже товаров. Санитарные требования к продаже напитков, пива, вина, мороженого, молочных продуктов, овощей, фруктов и т.д.</p> <p>Личная гигиена продавца, ее значение для предупреждения заболеваний самого работника и загрязнения товаров. Санитарная и специальная одежда, их использование и хранение.</p> <p>Профилактические медицинские осмотры. Гигиена рук, правила мытья и дезинфекции. Личная медицинская книжка, порядок ее заполнения и хранения.</p>	
	Тема 10.1 Этикет продавца.	<p>Этикет продавца: кодекс внешнего вида, кодекс поведения, кодекс общения с покупателями.</p> <p>Принципы профессиональной этики обслуживания. Культура речи, правильное употребление и произношение слов и выражений.</p> <p>Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения, признательность, способы аргументации в деловых ситуациях. Культура телефонного разговора: этикет в деловом диалоге по телефону.</p> <p>Психология общения.</p> <p>Психологическая сторона процесса общения. Эстетика в торговле.</p>	6
		всего	180

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативно-правовая документация:

Законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

Федеральные законы РФ

2. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).

3. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.

4. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 31.12.2005 г., ФЗ-№ 94 (с изм. от 30 декабря 2008 г.).

5. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).

Постановления Правительства Российской Федерации

1. «Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от 19 августа 1996 г. № 987 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.11.1996 N 1364, от 14.07.1997 N 867, от 13.10.1999 N 1150, от 02.11.2000 N 840);

2. «Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 (с изм. и доп. от 07.12. 2000 № 929);

3. "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" от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 02.10.1999 N 1104, от 06.02.2002 N 81 (ред. 23.05.2006), от 9.07.2003 N 421, от 01.02.2005 N 49, от 08.02.2006 N 80);

4. "О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров" от 27 марта 2007 г., № 185.

5. Постановление Госстандарта РФ от 28 апреля 1999 года №21 «О правилах проведения сертификации пищевых продуктов и продовольственного сырья»

Стандарты

1. ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.
2. ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.
3. ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.
4. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.
5. ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 242-ст.;
6. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 769-ст
7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 770-ст.;
8. ГОСТ Р 51074-2003. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003 г. 401-ст;
9. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г.
10. N 115, (П-6);
11. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-7);

Основная литература

1. Памбухчиянц О.В. Пособие для продавца продовольственных товаров. М.: Дашков и К. 2015.
2. Недошивина Н, Сухарева Е. Психология продаж. Ростов на Дону. Феникс. 2016.
3. Парамонова Т.Н., Рамазанов И.А. Мерчендайзинг. М.:Кнорус, 2016.
4. Шейнов В.П. Искусство торговли. Минск: Харвест, 2015.

Дополнительная литература

1. Андреева О.Н. Профессия – продавец. Практическое пособие. М.: Владос – Пресс. 2012.
2. Барановский В.А. и др. Продавец. Ростов на Дону: Феникс. 2005.
3. Бердышев С.Н. Рекламный текст. Методика составления и

оформления. М., Дашков и Ко, 2010.

4. Голова А.Г. Управление продажами. Дашков и К. 2010.

5. Измайлова М.А. Психология рекламной деятельности. М., Дашков и Ко, 2011.

6. Киракозова Н.Ш. Справочник продавца продовольственных товаров. М.: Высшая школа, 1991.

7. Мазилкина Е.И. Основы рекламы. М.: Дашков и К, 2009.

8. Новикова и др. Товароведение и организация продажи продовольственных товаров. М.: Академия, 2006.

9. Назайкин А.Н. Практика рекламного текста. М.: Береатор-Пресс, 2009.

10. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли. М.: Дашков и К. 2009.

11. Романов А.А. и др. Разработка рекламного продукта. М.: Вузовский вестник, 2012.

12. Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет. Издательство Дальневосточного университета. 2005.

13. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия. 2007.

14. Устин В.Б. Учебник Дизайна. Композиция, методика, практика. М., АСТ, Астрель, 2009

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

[www, gsen.ru](http://www.gsen.ru) - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;

www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»; www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант;

www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс;

[www, retailer, ru](http://www.retailer.ru) - сайт Сообщества профессиональной розничной торговли; [www, reteilerclub. ru](http://www.reteilerclub.ru) - учебно-информационный проект Супер-розница

Периодические издания

«Современная торговля»

«Мерчендайзинг»

«Торговое оборудование»

«Товароведение продовольственных товаров»

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм. Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr. Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и

наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной

практики

8 Дневник по практике

9 Приложения к дневнику

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Календарно-тематический
план прохождения
учебной практики
по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполн ения
1	Введение в профессиональный вид деятельности	18	
2	Учет и отчетность в торговле	6	
3	Торговые вычисления	6	
4	Технология торговли.	60	
5	Требования к подготовке товаров к продаже, регламентируемые Правилами торговли.	12	
6	Технология розничной продажи регламентируемые правилами торговли.	16	
7	Обслуживание покупателей	18	
8	Эксплуатация торгово- технологического оборудования	30	
9	Понятие о санитарии и гигиене труда	12	
10	Профессиональная этика работника торговли	6	
		180	

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.04
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Студента (ки)___ группы очного отделения,

Специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Улан-Удэ, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист по практике

Студента _____, _____,
 _____ ФИО
 _____ курса, группы _____ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) прошла
 учебную практику
 в объеме 180 часов с «__» _____ 2020. г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по
 профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
 рабочих, должностям служащих**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	
ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.	
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	
ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	
ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	
ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;	
ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;	
ПК 2.9 Применять методы и приемы анализа финансово-	

хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты;	
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	
ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	
ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от Института _____/

Дата «__» _____ 20 г

* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - пороговый уровень освоения компетенции;
- «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студенту гр.№ _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности _____
(Код и наименование специальности)

Наименование практики _____
(наименование профессионального модуля)

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить _____
2. Собрать данные _____
3. Выполнить _____
4. Описать _____
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

В ходе практики по ПМ. _____
(указать код и наименование модуля)
студент _____, курс _____,
(указать фамилию, инициалы)
обучающийся по специальности _____

,
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. __ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме _____,
- недостаточно проработал _____,
- не выполнил _____,
- и т.д.*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций**:

- _____;
- _____,

требуется соответствующая дополнительная работа***:

- _____;
- _____.

Подпись руководителя практики от Института _____ / _____

* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

** Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

*** Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»

ДНЕВНИК
учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Улан-Удэ, 202____

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Учебная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах,
выполненных во время прохождения учебной практики по ПМ**

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от Института

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики
от Института _____
(подпись)

(расшифровка подписи)