

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

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

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) – овладение видом деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и получение рабочей профессии «Продавец продовольственных товаров.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- приобретение знаний в области профессиональной деятельности продавца продовольственных товаров, агента коммерческого;
- формирование умений по выполнению профессиональных функций продавца продовольственных товаров, агента коммерческого;
- приобретение практического опыта по выполнению профессиональных функций продавца продовольственных товаров, агента коммерческого.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения видом профессиональной деятельности – управление работами по производству и переработке продукции растениеводства – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) 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

Результатом освоения программы производственной практики является сформированные 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

Общие компетенции

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 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.

ОК10. 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 чрезвычайной ситуации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.4. Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.04 Выполнение работ по одно или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

1.6. Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в торговых сетях города и республики.

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от Института, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от Института поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от Института назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Ко-во часов
--------------	------------------	----------------------------	--------------------

1	Общее ознакомление с предприятием	<p>Инструктаж о прохождении производственной практики. Изучение характеристики торгового предприятия. Изучение документов, регламентирующих деятельность торгового предприятия. Организационно-правовая форма собственности, район деятельности, ассортиментный профиль, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Планировка предприятия, основные группы помещений, правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности, санитарные и противопожарные правила. Изучение правил работы предприятия. Ознакомление со способами и приемами предоставления потребителю информации. Изучение видов материальной ответственности работников предприятия, Ознакомление с обязанностями работников предприятия по сохранению товарно-материальных ценностей и денежных средств. Оценка соответствия помещений предприятия требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Установление наличия необходимого информационного обеспечения услуги розничной торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы, правил торговли, Федеральных законов и др. необходимой информации.</p>	2
2	Приемка товаров в магазине	<p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с накладными, удостоверениями о качестве, декларациями соответствия, ветеринарными свидетельствами и др. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп по количеству и качеству на рабочем</p>	4

		<p>месте продавца. Совместно с товароведом торгового предприятия и мастером производственного обучения проведение приемки продовольственных товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки.</p> <p>Составление актов на товары ненадлежащего качества, претензий поставщикам, возврата некачественных товаров. Проверка соответствия товаров требованиям нормативных документов. Ознакомление с информационными знаками на маркировке товаров и их назначением. Определение соответствия сведений, указанных на маркировке, установленным требованиям стандартов. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Оценка качества товаров по органолептическим показателям и установление соответствия требованиям стандартов. Выявление дефектов и отбраковка дефектной продукции. Проверка сроков годности или хранения продовольственных товаров, их соответствия установленным требованиям. Отбраковка товаров с просроченными сроками годности.</p>	
4	Технология хранения	<p>Ознакомление и анализ условий хранения товаров в магазине (на складе организации).</p> <p>Способы укладки товаров на хранение. Соблюдение режима и сроков хранения товаров. Соблюдение товарного соседства. Правила списания товарных потерь. Организация контроля за хранением товаров. Хранению товаров в магазине (на складе организации).</p> <p>Соблюдение гигиенических требований. Виды и способы уборки. Дезинфекция, дератизация, дезинсекция, методы проведения. Требования к оборудованию, инвентарю и посуде. Режим мытья и</p>	4

		<p>обработки. Гигиенические требования к мелкорозничной сети требования к санитарным правилам (СП 2.3.1066-01). Соблюдение требований к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологический надзор и санитарно-эпидемиологическое законодательство. Органы, осуществляющие Государственный санитарно-эпидемиологический надзор в Российской Федерации (Роспотребнадзор и его территориальные управления и др.).</p>	
5	<p>Выполнение работ по подготовке товаров к продаже и рабочего места к работе. Размещение и выкладка товаров в торговом зале.</p>	<p>Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей. Подготовка рабочего места: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем состоянии. Овладение основными операциями подготовки к продаже товаров: с вспомогательным персоналом торгового предприятия проведение сортировки, распаковывания, сверки цен с документами, овладение техникой фасовки в подсобном помещении или на рабочем месте продавца и овладение другими операциями с учетом</p>	6
		<p>особенностей товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Осуществление выкладки товаров в торговом зале. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Оценка эффективности выкладки. Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов.</p>	

6	Технология розничной продажи товаров. Реклама товаров	Овладение навыками продажи товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Отработка навыков обслуживания покупателей. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществление продажи товаров. Осуществление продажи товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортимента перечня предприятия. Проверка качества товаров. Подсчет стоимости покупки в присутствии потребителя. Оформление товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами. Приобретение умений обеспечения качества и безопасности товаров при размещении в торговом зале. Ознакомление с мероприятиями торгового предприятия по стимулированию продаж товаров.	6
7	Эксплуатация торгово-технологического оборудования	Вводный инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования. Ознакомление с торговой мебелью. Принципы размещения торговой мебели и правила ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Инвентарь, используемый в магазине. Овладение навыками эксплуатации различных средств измерений. Ознакомление с	2

		<p>различными средствами измерений, имеющихся на предприятии: весы товарные, настольные циферблатные, электронные, меры объема, контрольные приборы за режимом хранения (термометры, и др.) Приобретение умений и навыков эксплуатации различных типов торгового оборудования предприятия. Создание оптимальных условий хранения продовольственных товаров. Уход за оборудованием. Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного,</p>	
		<p>холодильного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Участие в составлении заявок на ремонт оборудования (по возможности). Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин, имеющихся в магазине. Правила эксплуатации и техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовка контрольно-кассовых машин к эксплуатации, работа на контрольно-кассовых машинах. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Распознавание признаков платежности билетов банка России, разменной монеты различного достоинства. Проведение подсчета, оформление купюрной описи и приходного кассового ордера на сданную выручку. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. Отработка навыков на контрольно-кассовой машине.</p>	

	Выполнение работ по учету и отчетности.	Отработка навыков вычислений. Овладение навыками подсчета количества товара, подлежащего отпуску на данную покупателем сумму. Расчет стоимости покупки. Проверка правильности расчета. Оформление товарного отчета. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Изучение видов потерь: нормируемых и актируемых. Ознакомление с мерами по снижению потерь товаров в предприятии. Ознакомление с порядком проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в предприятии. Овладение навыками подготовки товаров к инвентаризации. Участие в инвентаризации	
8	Оформление дневника-отчета по практике		2
		всего	72

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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

Допуском комплексному дифференцированному зачету по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по учебной и производственной практикам;
- данных дневника студента по учебной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения,
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчетов практиканта о проделанной работе в период учебной и производственной практики.

Комплексный дифференцированный зачет по производственной

практике (по профилю специальности) проводится совместно с учебной практикой.

При принятии решения об итоговой оценке по учебной и производственной практикам профессионального модуля учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

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 коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	Экспертная оценка на производственной практике;
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Умение управлять товарными запасами и потоками и обеспечивать процесс товародвижения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на производственной практике
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	Умение предпринимать товары по количеству и качеству и обосновывать правильность приема Согласно нормативной документации	письменный опрос, Экспертная оценка на в ходе производственной практики
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	Умение обосновывать правильность установления вида и типа организации розничной и оптовой торговли	Экспертная оценка в ходе производственной практики
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	Умение оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических	Экспертная оценка в ходе производственной практики

	требований к организации розничной торговли	
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	Умение провести работы по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на производственной практике
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Умение обосновывать основные методы и приемы в организации управления предприятием, устанавливать деловые контакты в процессе делового общения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на производственной практике
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	Умение обосновывать выбранные методы и приемы статистики при решении практических задач	Экспертная оценка, в ходе производственной практики
ПК 1.9. Применять логические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	Умение применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков; управлять логистическими процессами организации	Экспертная оценка в ходе производственной практики
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Умение использовать торгово-технологическое оборудование в процессе организации и управления торгово-сбытовой деятельностью предприятия.	Экспертная оценка в ходе производственной практики

<p>ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- решение проблемных ситуаций; - участие в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>- использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимой информации при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

		программы.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами п\о в ходе обучения; - проявление ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	- применение спортивно-оздоровительных методов и средств для коррекции физического развития и телосложения	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	- использование иностранного языка как средства делового общения	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	- изложение логически верно, аргументировано и ясно устной и письменной речи	Экспертное наблюдение и оценка на практических и

		теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и 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 чрезвычайной ситуации.	-обеспечение безопасности жизнедеятельности и, предотвращение техногенных катастроф в профессиональной деятельности, умение организовывать, проводить и контролировать мероприятия, по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайной ситуации	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- соблюдение правил охраны труда при использовании торгового технологического оборудования; - организация обслуживания клиентов, покупателей на основе действующего законодательства в торговой отрасли.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по практикам.

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критерии оценки:

Оценка «5» – студент дает полный и исчерпывающий ответ на

поставленный вопрос, раскрывает сущность каждого понятия;

Оценка «4» – студент дает в целом правильный ответ на поставленный вопрос, не в полном объеме раскрывая сущность каждого понятия;

Оценка «2» – студент отказывается от ответа или не раскрывает сущность каждого понятия.

Во всех остальных случаях выставляется оценка «3».

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Интернет-ресурсы

[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

Журналы: Современная торговля, Российская торговля, Управление сбытом, Управление продажами.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система Лань;

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - elibrary.ru

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

5.1. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) – приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

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 наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, 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 планово-финансовой деятельности учреждения – базы практики.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практики от
организации

_____ Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики (по профилю
специальности) по ПМ.04 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполн ения
1	Общая характеристика торговой организации	6	
2	Организационная структура и кадровый потенциал	6	
3	Устройство, планировка и оборудование магазина	12	
4	Торгово - технологический процесс в магазине	24	
5	Характеристики реализуемых товаров, услуг	24	
		72	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и
профессионального обучения»**

**ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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)

Руководитель практики от организации _____

ФИ

О

(подпись)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 201 ____ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Аттестационный лист по практике

Студента _____,

ФИО

_____ курса, группы _____ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) прошла производственную практику по профилю специальности

в объеме 72 часа с «_____» _____ 201__ 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 логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от организации _____ / 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.

Согласовано

(наименование организации и
подпись руководителя практики)

«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

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.

**Характеристика на студента
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения
производственной 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 _____ / _____

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____

* 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.

ДНЕВНИК
производственной практики
по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Улан-Удэ, 20____

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Производственная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

