

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.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью 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: Шопов Андрей Николаевич, к.э.н., доцент

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): организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) – получение практических навыков по организации и проведению коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- практическое использование теоретических знаний по изученным дисциплинам для проведения исследований в области коммерческой деятельности;
- исполнение обязанностей специалистов (руководителей подразделений) с учетом потребностей организации и интересов студентов;
- предложение решений проблем, разработка регламентирующих документов;
- сбор, обработка и систематизация материала.

1.3. Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения практики по профилю специальности студент должен освоить следующие профессиональные 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.

С целью овладения видом профессиональной деятельности – организация и управление торгово-сбытовой деятельностью – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

получить 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, санитарноэпидемиологических 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.

1.4. Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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 36 часов (1 неделя).

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.

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

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с общей характеристикой торговой организации	<p>1. Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;</p> <p>3. Изучить характеристики промышленного, оптового или розничного торгового предприятия: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, режим работы, место расположения, характеристику и количество обслуживаемого населения.</p>	2
2	Ознакомление с организационной структурой и кадровым потенциалом организации	<p>Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и т.д.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.</p> <p>Изучение кадрового потенциала (образование работников организации, стаж работы и т.д.)</p>	4
3	Ознакомление с устройством, планировкой и оборудованием магазина	<p>Изучить вид здания конкретного магазина, технологическую планировку его торгового зала, эффективность использования торговой площади, физическое и моральное состояние торгового оборудования, средств малой механизации и рекламы.</p>	2

4	Ознакомление с торгово-технологическим процессом на предприятии торговли	<p>1. Изучить торгово-технологический процесс торгового предприятия:</p> <p>А) Изучить технологию приемки товаров по количеству и качеству в магазине;</p> <p>Б) Выявить недостатки подготовки товаров к продаже, размещению и выкладке в торговом зале;</p> <p>В) Порядок доступа покупателей к товарам, отбор товаров, обслуживание покупателей, расчет за товары, упаковка товаров, дополнительные услуги, уголки покупателя; ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.</p> <p>Г) Изучить организацию хранения и подготовку товаров к продаже в магазине;</p> <p>Д) Изучить виды тары, используемые в магазине.</p>	4
5	Знакомство с характеристикой реализуемых товаров, услуг	<p>1. Изучить источники поставок товаров, объемы, хранение, реализация.</p> <p>2. Изучить ассортимент реализуемых в организации товаров;</p> <p>3. Изучить товаросопроводительную документацию;</p> <p>4. Изучить средства рекламы, используемые в организации.</p>	6
6	Знакомство с коммерческой деятельностью организации	<p>1. Изучить функции коммерческих служб организации;</p> <p>2. Ознакомится с квалификационными характеристиками специалистов, продавцов различных категорий и др.</p> <p>3. Изучить применяемые на предприятии методы изучения спроса, формирование ассортимента товаров, хозяйственные связи по поставке товаров;</p> <p>4. Изучить состояние товарных запасов на предприятии, товарооборотность;</p> <p>5. Изучить виды услуг, оказываемых населению.</p>	6

7	Ознакомление с организацией контроля за работой организации	1.Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «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 и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296 – ФЗ) (обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе). 2.Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия	2
8	Ознакомление с товарным складом промышленного, оптового или розничного предприятия	1. Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. 2. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и ёмкости предприятия. 3. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать выводы о соблюдении правил труда и техники безопасности.	2
9	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных	1. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключённых договоров купли – продажи или	4

	договоров и международных контрактов	<p>поставки товаров;</p> <p>2. 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. Участие в заключение договоров. Анализ заключённых договоров.</p> <p>3. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии её содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).</p> <p>4. Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно – справочные услуги. Установление соответствия заключённых договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.</p>	
10	Ознакомление с товародвижением на складе, с информационной работой на складе	<p>1. Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе.</p> <p>2. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать выводы о соблюдении правил труда и техники безопасности.</p> <p>3. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования</p>	4

		<p>складских помещений и др.) при размещении товаров. 4.Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).</p> <p>5. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчёту).</p>	
--	--	--	--

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с учебной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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 требований к организации розничной торговли	Экспертная оценка в ходе производственной практики
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 так же 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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике, самостоятельной работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение проблемных ситуаций; - участие в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях	Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимой информации при выполнении профессиональных задач.	Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной 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	- планирование профессионального и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного развития обучающегося в ходе обучения.	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 торгово-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. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашкови К" ЭБС ЛАНЬ.
2. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация торговли, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
3. Доступ к книге "Техническое оснащение торговых организаций, 2017 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Вологодский государственный университет" ЭБС ЛАНЬ.
4. Доступ к книге "Горькова Н. В., Фетисов А. Г., Мессинева Е. М. Охрана труда, 2022 г." - коллекция "Инженерно-технические науки - Издательство "Лань" (СПО)" ЭБС ЛАНЬ
5. Рыжиков С.Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. Издательство КноРус. 2022. – 324 с. ISBN: 978-5-406-09234-7 Гриф: Рекомендовано Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО в качестве учебника для специальности "Коммерция (по отраслям)" среднего профессионального образования
6. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. - 3-е изд. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 203 с. - ISBN 978-985-503-549-8. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/93405>.

Дополнительная литература

7. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 506 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08159-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437395>.
8. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. - 89 с. - ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/121367>
9. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 148 с. - ISBN 978-5-394-04187-7. - Текст : электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/107811>.

10. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/85609>.

11. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. - 63 с. - ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/121368>.

12. Башаримова, С. И. Организация торговли. Практикум : учебное пособие / С. И. Башаримова, Я. В. Грицкова, М. В. Дасько. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 295 с. - ISBN 978-985-503-941-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/93390>.

Интернет-ресурсы, базы данных

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей; [http:// www. businesspress. ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant. ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»; Информационно-справочная система «Консультант Плюс»; [http:// www. nta – rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

[http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) - Российская торговля;

[http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) - Новости и технологии торгового бизнеса.

Электронно-библиотечная система Лань;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - elibrary.ru

Периодические издания

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

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).

Структура содержания отчета включает:

1. Организационная структура и кадровый потенциал торговой организации.
2. Устройство, планировка и оборудование магазина.
3. Торгово-технологический процесс на предприятии торговли.
4. Характеристика реализуемых товаров, услуг.
5. Коммерческая деятельность организации.
6. Организация контроля за работой организации.
7. Товарный склад промышленного, оптового или розничного предприятия.
8. Порядок заключения хозяйственных договоров и международных контрактов.
9. Товародвижение на складе, информационная работа на складе.
10. Список использованных источников.
11. Приложения.

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

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполн ения
1	Общая характеристика торговой организации. Организационная структура и кадровый потенциал	6	
2	Коммерческая деятельность организации	6	
3	Организация контроля за работой организации	6	
4	Ознакомление с товарным складом промышленного и (или) оптового предприятия	6	
5	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и международных контрактов	6	
6	Ознакомление с товародвижением на складе, с информационной работой на складе	6	
		36	

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

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

**ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ.01
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Руководитель практики от организации _____-ФИО

(подпись)

Дата сдачи отчета «_» _____ 20__ г. Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____

(ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист по практике

Студента _____,

ФИО

_____ курса, группы _____ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

прошла производственную практику по профилю специальности

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Организация и управление торговой сбытовой деятельностью**

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

ДНЕВНИК
производственной практики
по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Иркутск, 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.

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

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

производственной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики
от организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.