

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 13:56:41
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.
протокол № 3
Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель _____ Д.А. Карх
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная практика (по профилю специальности)
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана:	
Преподаватель	
Л.Е.Хионина	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	11
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
----------	---

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности

«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда;

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью Производственная практика (по профилю специальности)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных

технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 3				
Зачет с оценкой	0	72	72	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии; - объяснять социальную значимость профессии менеджера по продажам; - стремится к освоению профессиональных компетенций (участие в олимпиадах, конкурсах).
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	Уметь: - находить, отбирать и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач; - логически , аргументированно излагать информацию клиенту в устной и письменной форме.

<p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Уметь правильно применять знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; - о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; - об обязанностях граждан по защите государства.
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила охраны труда при использовании торгово-технологического оборудования; - организовывать обслуживание клиентов, покупателей на основе действующего законодательства в торговой отрасли.
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цель и задачи своей деятельности; - определять способы деятельности; - выбирать методы и способы решения профессиональных задач в области; - самостоятельно осуществлять деятельность применения методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрировать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать проблемных ситуаций; - участвовать в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях; - определять и выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проводить и анализировать ситуации по заданным критериям и определять риски.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные источники для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использовать необходимую информацию при выполнении профессиональных задач; - обладать широтой использования различных источников информации, включая электронные; - отбирать и анализировать информацию, структурировать ее.

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в профессиональной деятельности. - владеть методами сбора и обработки данных, полученных в результате применения компьютерных программ.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - проявлять ответственность при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий. - бесконфликтно общаться с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; аргументированно представлять и отстаивать свое мнение; - соблюдать правила деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами.
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно планировать профессиональное и личностное развитие в ходе обучения; - адекватно контролировать себя при планировании повышения квалификации.
<p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести здоровый образ жизни, - применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения
<p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать значения иностранного языка как средства делового общения - применять иностранный язык в деловом общении.

<p>Шифр и наименование компетенции</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций</p>
--	--

<p>ПК 1.1. Участвовать в устранении конфликтов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления договоров; - установления коммерческих связей; <p>Правильно и грамотно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить коммерческое предложение. - составлять перечень клиентов для сотрудничества. - устанавливать контакты с деловыми партнерами; - готовить проведение деловых переговоров. - вносить дополнения, изменения в проект договора. - составлять протокол разногласий. - выделять пункты договора для контроля. - составлять претензии и рассчитывать суммы претензии - разрабатывать мероприятия по выполнению договорных обязательств.
<p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; <p>Правильно и грамотно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать товарные запасы; - определять потребность в товарах - рассчитывать ожидаемый товарооборот, размер оптимального заказа. - рассчитывать величину товарных запасов, их товарооборачиваемость. - составлять план мероприятий по регулированию товарных запасов, - разрабатывать мероприятия по нормированию товарных запасов. - составлять планировку склада, график завоза товаров. - организовывать приемку товаров на складе по количеству и качеству, - размещать их на хранение, хранение с соблюдением установленных правил,

<p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемки товаров по количеству и качеству; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять их при решении торговых ситуаций, - Документально оформлять результаты приемки товаров. - Составлять план приемки товаров по количеству, качеству. - Сравнивать фактически поступившее количество товара с документами. - Сравнивать показатели качества поступившего товара с обязательными требованиями. - Оформлять результаты приемки товаров.
<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организации розничной и оптовой торговли.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения правил торговли; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Идентифицировать виды, классы, типы организаций оптовой и розничной торговли в соответствии с нормативной базой. - Определять формат предприятий торговли.
<p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения правил торговли; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; <p>Грамотно и правильно</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять перечень основных и дополнительных услуг для различных предприятий торговли - Демонстрировать навыки оказания основных и дополнительных услуг в оптовой и розничной торговле в соответствии с нормативной базой.

<p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации добровольной сертификации услуг.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения правил торговли; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять знания по требованиям к качеству услуг торговли, подтверждаемые при прохождении добровольной сертификации - Анализировать готовность предприятия к проведению добровольной сертификации услуг оптовой и розничной торговли, - Анализировать содержание сертификата соответствия, готовить документы к добровольной сертификации. - Составлять план проведения добровольной сертификации услуг.
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового управленческого общения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления договоров; - установления коммерческих связей; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно применяет методы, средства, приемы менеджмента в решении задач по коммерческой деятельности. - Владеет навыками делового и управленческого общения, правилами делового этикета.
<p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариаций и индексы.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять статистические приемы при решении коммерческих ситуаций, - Знать правила применения индексов, показателей вариации - Рассчитывать потребность в товарах с учетом индекса сезонности.

<p>ПК 1.9. Применять логические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления договоров; - установления коммерческих связей; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правильно выбирать критерии для решения вопроса о рациональном перемещении материальных потоков; - Пользоваться приемами и методами логистики - Демонстрировать навыки по применению приемов и методов закупочной, складской логистики, по рациональной организации перемещения материальных потоков. - Выбирать рационального пути товародвижения.
<p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-техническое оборудование.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; - применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно эксплуатировать торгово-технологическое оборудование в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда; - Точно и быстро выполнять расчётно-кассовые операции; - Бережно обращаться с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - Работать на ККМ различных типов. - Работать на торговом оборудовании с соблюдением правил техники безопасности и норм охраны труда.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		72					
Тема 1.	Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой)	6			6		
Тема 2.	Установление коммерческих связей	6			6		
Тема 3.	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	12			12		

Тема 4.	Приобретение умений осуществления тех-нологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой органи-зации	12			12		
Тема 5.	Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки	12			12		
Тема 6.	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	12			12		
Тема 7.	Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля	12			12		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.4.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.5.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.6.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.7.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)	Отчет по практике с приложениями	Защита отчета по практике: Аналитическая справка Решение кейса Характеристика Аттестационный лист	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации

Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.).

Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.

Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей

Тема 2. Установление коммерческих связей

Выявление перечня основных поставщиков организации.

Определение характера коммерческих связей с поставщиками.

Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты

Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты

Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками

Тема 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении

Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров.

Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам.

Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений.

Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры

Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров.

Анализ заключенных договоров.

Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.

Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).

Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги

Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.

Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу.

Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.

Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности)

Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.

Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.

Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.

Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ

Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-

Тема 4. Приобретение умений осуществления тех-нологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой органи-зации

Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.

Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ I состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря.

Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности

Тема 5. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки

Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.

Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.

Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.

Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).

Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.

Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения документов.

Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.

Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них

Тема 6. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже

Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией.

Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.

Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.

Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.

Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).

Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие

Тема 7. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля

Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.

Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.

Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.

Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП 1.1.1058-01»)

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: Учебник для начального профессионального образования по профессии "Продавец, контролер-кассир". - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 288 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093707>

2. Гайворонский К.Я. Охрана труда в общественном питании и торговле [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 125 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1225643>

3. Памбухчиянц О.В. Организация и технология розничной торговли [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. - 148 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232434>

4. Боброва О. С., Цыбуков С. И. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 382 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490476>

5. Жулидов С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 350 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>

6. Кузина Е. А. Проектирование интерьера и оборудования магазинов [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 121 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497277>

7. Дорман В. Н., Кельчевская Н. Р. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 107 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492187>

8. Синяева И. М., Жильцова О. Н. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 506 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491497>

9. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494509>

10. Дорман В. Н., Кельчевская Н. Р. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 134 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492184>

Дополнительная литература:

1. Жулидов С.И., Матырская Н.В. Коммерция (по отраслям). Учебно-методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 96 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1128281>

2. Алексина С. Б., Иванов Г.Г. Мерчандайзинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 152 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1234626>

3. Маховикова Г. А., Лизовская В. В. Цены и ценообразование в коммерции [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 231 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477854>

4. Григорьев М. Н., Ткач В. В. Коммерческая логистика: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 507 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491613>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ

ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.