

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.05.2023 16:51:24

Уникальный идентификатор документа: 16484076a8cbb7c509a9531e605f

24f866b1c1a16484076a8cbb7c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа



(подпись)

Чечулин А.Э.

Председатель



(подпись)

Д.А. Карх

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность	38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Преподаватель,	
Л.Е.Хионина	
(подпись)	

Екатеринбург
2023 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	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

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 учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение 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 учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности "Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью".

В результате прохождения учебной практики по видам 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 соблюдением правил охраны труда;

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них;

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный,

дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Вид практики: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью Учебная практика

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	36	36	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
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов 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, - составлять документы на подготовку к отпуску и отпуск товаров со склада.
<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 организаций 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 к 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 и 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 вариации 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 логистические 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.

ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	<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		36					
Тема 1.	Обзор предприятия (ЛР 10)	6			6		
Тема 2.	Выполнение заданий практики (ЛР 14, ЛР 15)	24			24		
Тема 3.	Оформления отчета с приложениями (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15)	6			6		

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 решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено
Этап 1.2.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено
Этап 1.3.	Отчет	Аналитическая справка решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

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 профессиональных задач
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. Обзор предприятия (ЛР 10)

Сбор информации о деятельности предприятия, истории, перспектив его развития, основных видах услуг и их характеристик; организационной структуры управления, содержания экономической работы на предприятии; связей предприятия с внешними контрагентами, показателям деятельности

Тема 2. Выполнение заданий практики (ЛР 14, ЛР 15)

Расшифровка товарной и транспортной маркировки товаров на примере конкретной группы
Исследование условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продуктов.

Изучение состава помещений и технологической планировки магазина.

Определение наименования и типа предприятия, его организационно-правовой формы, вида деятельности.

Анализ соблюдения правил продажи товаров, правил работы магазина, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли

Разработка схемы размещения товаров в торговом зале.

Перечислить и оценить эффективность используемого предприятием торгово-технологического оборудования.

Проанализировать организационные и правовые нормы охраны труда на предприятии и соответствие им используемого оборудования.

Тема 3. Оформление отчета с приложениями (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15)

Оформления отчета с приложениями

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. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н., Лукашевич В.В. Маркетинг торгового предприятия [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 282 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093435>
2. Баженов Ю.К., Баженов А.Ю. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 286 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232020>
3. Иванов Г.Г., Холин Е.С. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 384 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=398372>
4. Яковлев Г.А. Основы коммерции [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1842558>
5. Денисова Н.И. Коммерческая деятельность предприятий торговли [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "Магистр", 2022. - 480 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1842552>
6. Иванов Г.Г., Орлов С.Л. Коммерция [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 160 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1844317>
7. Григорян Е. С. Товароведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 265 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1910446>

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 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477854>
4. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 430 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832388>
5. 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.

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

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

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	_____
Курс	_____
Форма обучения	Очная
Год набора	_____
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете
3. Осуществлять контроль за исполнение индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Дата 5 день практики (не позднее последнего дня), она же отражается в отчете
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании (с 1 по 5 день практики)
Защита практики	Дата (последний день практики) закреплённая в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

Дата (1 день практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента (Ф.И.О.)

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии и требований)	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	Дата (1 день практики)	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Изучение состава помещений и технологической планировки магазина. Разработка схемы размещения товаров в торговом зале.	Дата (1 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Перечислить и оценить эффективность используемого предприятием торгово-технологического оборудования.	Дата (2 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Приемка товаров по количеству и качеству	Дата (3 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Тема 4. Расшифровка товарной и транспортной маркировки товаров на примере конкретной группы	Дата (4 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 5. Организация закупочной работы	Дата (5 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	Конкретные даты (с 1 дня практики по 5 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	День практики (за 2 дня до защиты отчета)		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	День практики (за 2 дня до защиты отчета)		
Сдача отчета руководителю от университета(загрузка в портфолио)	День практики (за 2 дня до защиты отчета, но не позднее последнего дня практики)		
Промежуточный контроль			
Решение кейса	Конкретные даты (с 1 дня практики по 5 практики)	Приложение 4 к отчету	
Защита практики	Дата (последний день практики)		

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ Дата (1 день практики)
(дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1 и 4.2. оформляется с разрывом страницы (отдельно, без методической информации с обозначением номера задания и далее решением кейсового задания)

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой общую организационную характеристику исследуемого торгового предприятия по плану:

- фирменное наименование;
- организационно-правовая форма;
- место расположения;
- год создания, история;
- направление коммерческой деятельности;
- виды экономической деятельности (ОКВЭД);
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество);
- размер уставного капитала;
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений);
- отобразить графически организационную структуру управления организацией – объекта практики;
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика;
- форма предпринимательства (крупный, средний или малый бизнес);
- вид, тип торговой организации;
- специализация по товарному профилю;
- реквизиты организации (карточка организации).

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Организация
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН

ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
Банк
БИК
Расчетный счет
Корр. счет
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов**. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Ознакомление с характеристикой торговой организацией, с планировкой, типом магазина, расположением отделов, подсобных помещений, правилами внутреннего распорядка, специализацией и формой продажи товаров.

Приложение 4.2. Решение кейса

Тема 1. Изучение состава помещений и технологической планировки магазина. Разработка схемы размещения товаров в торговом зале.

Задание 1. План-схема магазина.

Выполнить схему планировки магазина. Укажите места расположения торговой мебели и оборудования, перечислите состав помещений торгового предприятия.

Ответить на вопросы:

1. Перечислите виды розничной торговой сети:
2. Перечислите, как подразделяется розничная торговая сеть по товарному профилю, и укажите, какими видами торговых предприятий они представлены:
3. Перечислите формы продажи и методы обслуживания:
4. Дайте определение понятию – «специализация розничной торговой сети».
5. Дайте определение понятию - «контрольно-кассовый узел».
6. Укажите коэффициент установочной площади в торговом зале:
7. Какое количество площади должна обслуживать кассовая кабина в торговом зале продуктового магазина самообслуживания?
8. Какое количество площади должна обслуживать кассовая кабина в торговом зале магазина самообслуживания непродовольственных товаров?
9. Перечислите методы размещения розничной торговой сети, дайте им характеристику:
10. Перечислите факторы, влияющие на размещение розничной торговой сети:
11. Перечислите требования к торговым зданиям, дайте им характеристику:
12. Перечислите требования, предъявляемые к организации и обслуживанию рабочих мест торгового предприятия:
13. Дайте определение понятию – «Технологическая планировка магазина».
14. Перечислите требования, предъявляемые к планировке магазина:
15. Перечислите виды технологических планировок торгового зала, дайте их характеристику:
16. Перечислите, из каких трех основных зон состоит общая площадь магазина:
17. Перечислите факторы размещения торговых секций и отделов:

18. Перечислите принципы организации технологической планировки магазина:
 19. Перечислите подсобные помещения предприятия розничной торговой сети

Задание 2. Оформить следующие таблицы и схему:

Таблица № 1. Функции розничной торговли.

№ п/п	Функция	Характеристика
1		
2		
3		

Таблица № 2. Основные формы розничной торговли.

№ п/п	Форма розничной торговли	Характеристика
1		
2		

Таблица № 3. Классификация розничной торговой сети.

№ п/п	Признак классификации	Характеристика
1	Стационарность	
2		
3		
4		

Таблица № 4. Виды розничной торговой сети.

№ п/п	Виды розничной торговой сети	Характеристика	Примеры
1	Стационарная.	Размещаются в капитальных зданиях, располагают системой специальных помещений, оснащены торгово-технологическим оборудованием, применяют различные формы продажи товаров в широком ассортименте, оказывают покупателям дополнительные услуги, обеспечивают высокую культуру торговли.	Магазины, киоски, павильоны, ларьки.
2			
3			
4			
5			

Схема № 1. Органы управления и контроля в розничной торговле, указать сферу контроля.

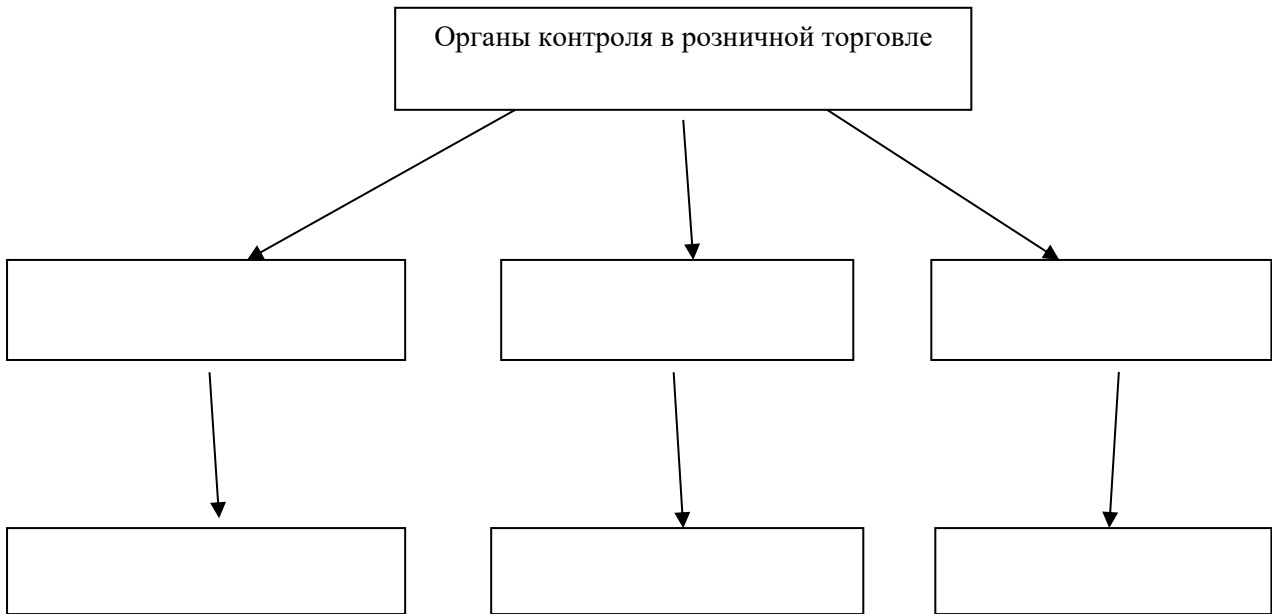


Схема № 2. Специализация магазинов.

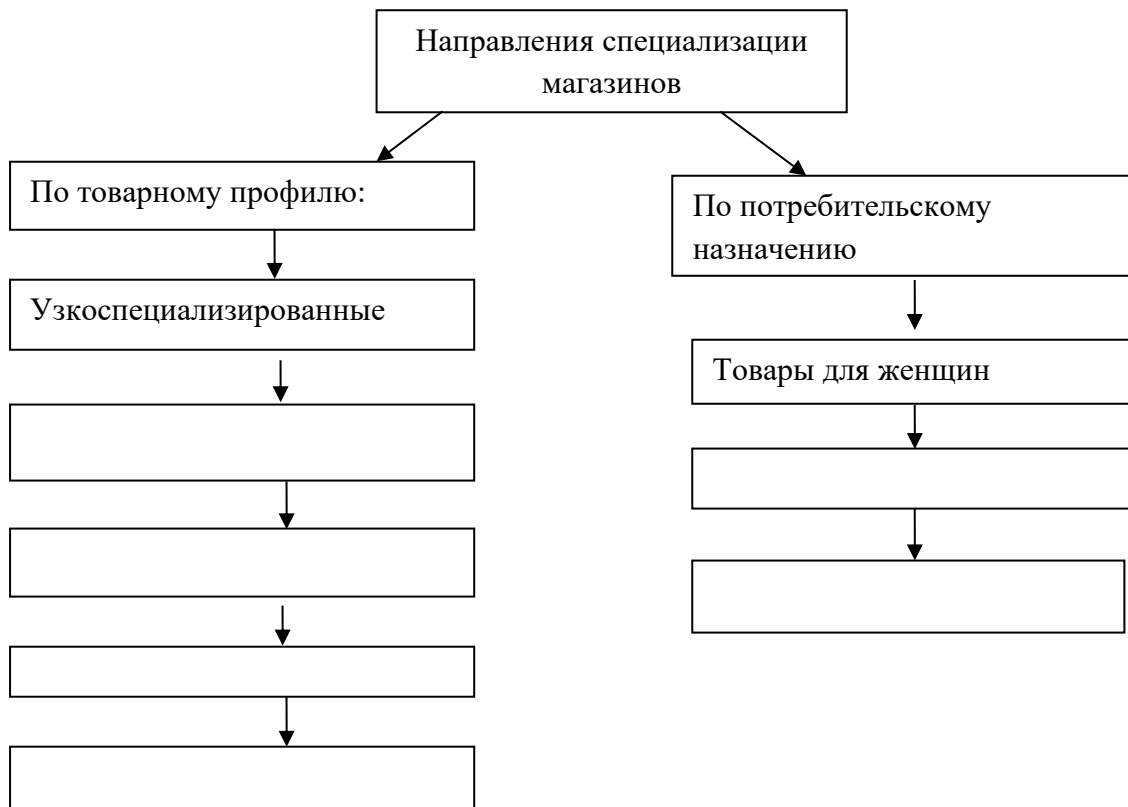


Схема № 3. Признаки типизации магазинов.

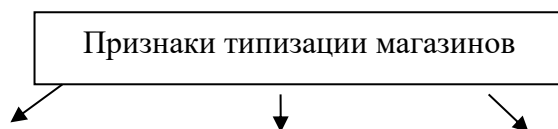


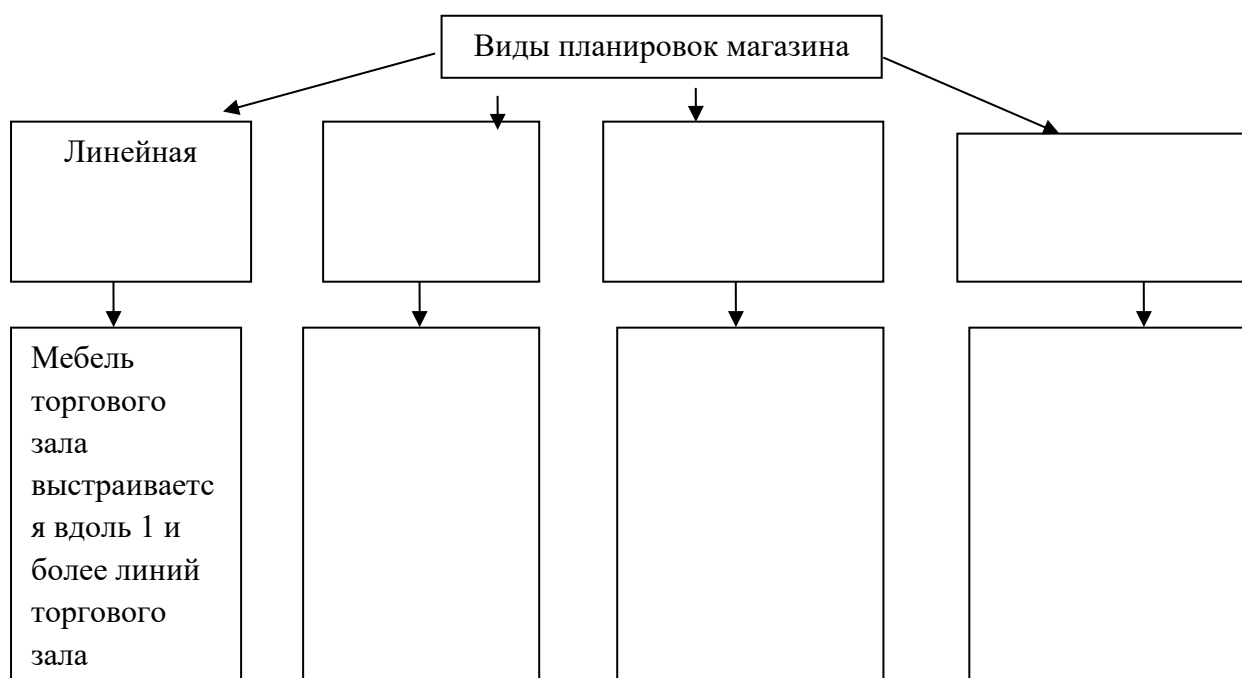
Схема № 4. Требования к зданиям и сооружениям магазина.



Схема № 5. Основные группы помещений магазина.



Схема № 6. Виды планировок магазина.



Задание 2. Ответить на вопросы:

1. Дать оценку материально – технической базе магазина (вид здания, планировка, его техническое оснащение) и эффективности его использования.
2. Какой метод продажи товаров применяется в данном магазине?
2. Опишите ассортимент продаваемых товаров.
3. Определить специализацию магазина.
4. Каковы применяемые в магазине способы укладки товаров на хранение?
6. Назвать основные источники поступления товаров в магазин.
7. Назвать основные операции торгово–технологического процесса в магазине.
8. Каковы особенности приемки товаров по количеству и качеству в магазине?

Тема 2. Перечислить и оценить эффективность используемого предприятием торгово-технологического оборудования.

ЗАДАНИЕ 1. Изучите устройство холодильной витрины, холодильного шкафа, холодильной горки, холодильной камеры, ларь морозильный, ларь холодильный, стол холодильный.

Результаты отразите в виде таблицы по следующей форме:

Вид, марка и тип холодильного оборудования	Назначение	Основные узлы	Температурный режим	Условия использования	Площадь эксплуатации	Способ установки

1. Укажите для вышеперечисленного оборудования:
 - тип холодильного оборудования
 - применяемые материалы для изготовления
 - особенности внешнего оформления и эксплуатационные удобства.
2. Изучите инструкцию по эксплуатации холодильного оборудования и укажите:
 - последовательность проверки холодильного оборудования
 - последовательность размораживания холодильного оборудования
 - рекомендации по экономии электроэнергии
 - возможные неисправности, их причины и методы устранения.

Тема 3. Приемка товаров по количеству и качеству.

Задание 1.

Изучите инструкцию П-7 «О порядке приемки продукции производственно- технологического назначения и товаров народного потребления по качеству» и ответьте письменно на следующие вопросы.

1. В каких случаях применяется инструкция П-7?
2. Что проверяет получатель при приемке товаров по качеству?
3. Каков порядок приемки продукции по качеству поставляют в таре и без тары?
4. В какие сроки осуществляется приемка товаров по качеству?
5. Кем производится приемка товаров по качеству и на основании каких документов?

6. Как поступить в случае недостачи товаров?
7. В каких случаях вызывается представитель поставщика?
8. В какие сроки должен явиться представитель поставщика?
9. Какой порядок документального оформления результата приемки товара?
10. Кем утверждается акт приемки товаров?
- 11.

Задание 2. Оформить акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара.

Рекомендация по выполнению задания:

На основе данной ситуации составить акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара в соответствии с пунктом 25 Инструкции П-6. Акт оформляется на типовом бланке формы №12. Обратить внимание на аккуратность, грамотность, полноту оформления документа. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем торгового предприятия в сроки, установленные пунктом 26 Инструкции П-6. Форма Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» доступна на сайте информационно-справочной системы Консультант Плюс или Гарант.

Исходные данные для заполнения Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей»

В соответствии с заключенным договором поставки № 98 от 12 мая текущего года Реквизиты сторон:

Продавец ООО «Парус» г. Воронеж, директор Маньков Д.Ю.
г. Воронеж, ул. Рабочая, д. 14

т/ф 21-31-65, e-mail: parus@mail.ru

р/с 40702810407000101894 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633 ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Тинко» г. Белгород, директор Петрова Н. И.

г. Белгород ул. Почтовая, 27 т/ф 21-32-81, e-mail: TINKO@mail.ru

р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711 ИНН 3127007161 БИК 041424711

«Парус» г. Воронежа 14 июня текущего года отправил косметические товары в адрес ООО «Тинко» г. Белгорода.

Товар прибыл в ООО «Тинко» 14 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выдан получателю 14 июня без проверки количества груза в 12.30 ч. В процессе приемки товаров в ООО «Тинко» 14 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество поступивших мест (ящиков) не соответствует количеству, указанному в транспортной накладной и в счете-фактуре поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем. При сплошной проверке количества товаров была обнаружена недостача 10 муссов для укладки волос, о чем работники магазина составили акт и в 14.00 приостановили приемку. Мусс для укладки волос разместили отдельно от других товаров и обеспечили его сохранность.

В тот же день, 14 июня, ООО «Тинко» была направлена телеграмма № 78 поставщику с уведомлением об установленной недостаче и с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара.

Руководство магазина организовало приемку товаров в соответствии с действующим порядком и оформило ее необходимыми документами. Оформите двусторонний Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, используя исходные данные:

- товарно-транспортная накладная серия № 411386 от 14 июня
- автомобиль марки Газель, государственный номер Е 013 КХ.
- пломба отправителя с оттиском «431».
- упаковка – ящики картонные
- товар – Косметические товары
- счет-фактура № 736 от 14 июня

Количество и цена товара по документам поставщика:

- Шампунь для волос -5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике. Всего — 100 шт., цена за ед. –320 руб.
- Лак для волос — 5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике Всего — 100 шт., цена за единицу– 650 руб.
- Мусс для укладки волос — 5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике, всего 100 шт., цена за ед. 450 руб.
- Бальзам для волос — 5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике Всего — 100 шт., цена за ед. 340 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки поступившего товара 17 июня комиссией в составе председателя Петрова Н. И. – директора ООО «Тинко», зав. складом Макаровой Т.В. ООО «Тинко», экономистом Савиной М.М. установлено следующее его количество:

- Шампунь для волос -5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике. Всего – 100 шт.;
- Лак для волос – 5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике. Всего – 100 шт.;
- Мусс для укладки волос – 5 ящиков по 18 шт в каждом ящике, всего – 90 шт.
- Бальзам для волос – 5 ящиков по 20 шт. в каждом ящике. Всего – 100 шт.

Недостача мусса для укладки волос произошла по вине отправителя, причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику.

В окончательной приемке принимал участие представитель поставщика – менеджер по продажам ООО «Парус» Уваров А.Н., которому было выдано удостоверение № 31/2 от 17 июня. Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

Задание 3. В произвольной форме составить претензию поставщику.

Рекомендации по выполнению задания:

При составлении текста претензии следует указать наименование предприятия-поставщика, его почтовый адрес. Затем кратко и лаконично изложить обстоятельства приемки, заключение комиссии, представляемые поставщику. Документ должен содержать расчет суммы претензии, перечень прилагаемых документов и подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Задание 4.

Познакомиться с содержанием ситуации и ответить на поставленные вопросы.

В адрес Арзамасского оптово-розничного торгового предприятия 13 февраля 2023г. поступило 74 тонны цемента М-400 от Свердловского комбината «Сухоложскцемент». Цемент был доставлен на ст. ж.д. Арзамас-2 по железнодорожной накладной № 96856476 в исправном опломбированном вагоне № 74540375 за пломбами грузоотправителя. По железнодорожной накладной значится 1480 мешков по 50 кг, общим весом 74 тонны.

Отправлен груз 9 февраля со ст. Арзамас-2 13 февраля 2023г. и подан под разгрузку к прирельсовому складу. Приемка груза была начата в 8 часов 15 минут и окончена в 14 часов кладовщиком Мигуновой В.А., представителем общественности, экономистом Забавиной Н.А., действующей на основании удостоверения № 48 от 14 февраля 2023г., выданного зам. директора Арзамасского ОРП.

В процессе приемки из вагона выгружено 1445 мешков, 35 мешков оказались рваными с нарушенной упаковкой. При взвешивании рваных мешков на весах типа РП-1Ш-13 (1000 кг), расположенных у дверей склада оказалось, что в 35 мешках содержится 350 кг, 1400 кг цемента просыпалось в щели вагона, перемешалось с грязью и к реализации не пригодно.

Комиссия установила, что мешки разорвались при транспортировке, т.к. соприкасались с вагонными крючками.

1. Кто несет ответственность за недостачу цемента?

2. Каковы действия товароведа Березиной О. В.?

3. Опишите порядок приемки цемента при условии, что согласно договора вызов представителя поставщика необязателен.

Тема 4. Расшифровка товарной и транспортной маркировки товаров на примере конкретной группы

Задание 1. Расшифровать товарную маркировку:

«Молочная продукция» взять отдельный товар, например: Молочный коктейль «Три коровы, два кота»

«Хлебобулочные изделия» - например: Бриошь с шоколадной начинкой «Французские булочки»

«Мясные продукты» - например: сосиски молочные традиционные «Папа может»

1. Исследовать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации.
2. Опишите алгоритм оформления ценника на продажу товара

Варианты (шифр) выполнения задания 2

Задание выполняется только по своему варианту, согласно шифру, составленному в алфавитном порядке по начальной букве фамилии студента.

Начальная буква фамилии	Номер задания
А, Ч, У, Т, Х, Г, Е, Ё, Н, Р, В	«Молочная продукция»
Г, К, Б, П, Р, Ф, З, Ц, Э, М	«Хлебобулочные изделия»
Ю, С, Я, О, Ш, Д, Ж, Л, Щ	«Мясные продукты»

Задание 2. Ответить на вопросы

1. Дайте определения терминам «товарная информация», «маркировка».
2. Назовите виды товарной информации и дайте им характеристику.
3. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к товарной информации.
4. Маркировка продукции, назначение и виды.
5. Требования, предъявляемые к составу маркировки продовольственных товаров (**на примере той группы товаров которую вы рассматривали в задании 2**).
6. Торговая марка и товарный знак, функции, различия, условия регистрации.
7. Сертификационные знаки на товарах, функции и разновидности.

Тема 5. Организация закупочной работы.

Задание 1. Ответить на вопросы

1. Что такое договор купли-продажи?
2. Что такое договор поставки?
3. Какие сроки исполнения могут быть установлены при заключении договора?

Варианты (шифр) выполнения задания 2,3 и 4

Задание выполняется только по своему варианту, согласно шифру, составленному в алфавитном порядке по начальной букве фамилии студента.

Начальная буква фамилии	Номер задания
А, Ч, У, Т, Х, Г, Е, Ё, Н, Р, В	2
Г, К, Б, П, Р, Ф, З, Ц, Э, М	3
Ю, С, Я, О, Ш, Д, Ж, Л, Щ	4

Задание 2. На основании исходных данных необходимо разработать договор поставки косметических товаров и спецификацию.

Исходные данные для разработки договора поставки:

Договор № 98 от 12 мая текущего года

Продавец ООО «Парус» г. Воронеж, директор Маньков Д.Ю., учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г. Воронеж, ул. Рабочая, д. 14

т/ф 21-31-65, e-mail: parus@mail.ru

р/с 40702810407000101894 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633 ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Тинко» г. Белгород, директор Петрова Н. И., учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г Белгород ул. Почтовая, 27 т/ф 21-32-81, e-mail: TINKO@mail.ru

р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711 ИНН 3127007161 БИК 041424711

Товар – косметические товары, в том числе:

- Шампунь для волос – 100 шт., цена за ед. – 320 руб.
- Лак для волос – 100 шт., цена за единицу – 650 руб.
- Мусс для укладки волос – 100 шт., цена за ед. 450 руб.
- Бальзам для волос – 100 шт., цена за ед. 340 руб.

Срок действия договора – 1 год, период поставки по декадам.

Оплата товара – 100% предоплата

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

Типовую форму договора поставки и спецификацию обучающийся находит используя ресурсы сети Интернет (рекомендуется использовать информационно-справочные системы Консультант Плюс и Гаран)

Задание № 3. Разработать «Договор поставки товара» и спецификацию, используя данные следующего условия:

Договор № 3201 от 1 декабря текущего года

Оптовая база «Товары для дома», заключает договор на поставку в течение года магазину «Мебель», следующего перечня товаров:

Мебель для кухни:

- Кухонные гарнитуры марки «Уют», различной цветовой гаммы, в количестве 10 комплектов, по цене 16 000 рублей.
- Стулья различной цветовой гаммы, в количестве 40 штук, по цене 1500 рублей;
- Мебель для спальни:
- Спальные гарнитуры марки «Здоровый сон», различной цветовой гаммы, в количестве 10 комплектов, по цене 20 000 рублей.
- Кровати детские «Мишка», в количестве 20 штук, по цене 6 000 руб.
- Трельяж трехстворчатый, в количестве 10 штук, по цене 12 000 руб.

Реквизиты сторон:

Продавец Оптовая база ООО «Товары для дома» г. Екатеринбург, директор Иванов И.И., учредительный документ организации – Устав.

г. Екатеринбург, ул. Машинная, д. 23

т/ф 23-343-73, e-mail: vvvv@mail.ru

р/с 40702810407000101894

к/с 30101810100000000633,

БИК 041403633

ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Мебель» г. Реж, директор Бубликова И.И., учредительный документ организации – Устав.

г Реж, ул. Светлая, 27 тел (3432) 14-12-45, e-mail: mebelR@mail.ru

р/с 40702810900130000020

к/с 30101810700000000711

ИНН 3127007161

БИК 041424711

Поставка вышеуказанного товара должна осуществляться автотранспортом оптовой базы.

Срок поставки в течение года, ежемесячно 15 числа каждого месяца. В случае не своевременной поставки товара, оптовая база «Уют» обязана уплатить штраф; в случае если поставленный товар не соответствует качеству или недоукомплектован, то база должна обеспечить поставку недостающих изделий, либо замену некачественного товара, причем, доставка в вышеуказанных случаях должна осуществляться за счет базы.

Оплата за поставляемый товар производится магазином «Мебель», до 15 числа, каждого месяца.

Дата заключения договора с момента его оформления. Срок действия договора – 1 год

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

Типовую форму договора поставки и спецификацию обучающийся находит используя ресурсы сети Интернет (рекомендуется использовать информационно-справочные системы Консультант Плюс и Гарант)

Задание 4. «Составление договора купли-продажи» и спецификации.

Составить договор купли-продажи партии минеральной воды «Байкал» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 63 руб. за бутылку и газированной воды «Амур» в количестве 44 ящика (4000 бутылок) по цене 33 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2023 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа.

За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара.

При условии форс-мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец АО «Пальмира»; покупатель ООО «Русь».

Договор № 23 от 12 марта текущего года

Продавец АО «Пальмира»; г. Оренбург, ул. Союзная, д. 6

директор Савин Д.Ю., учредительный документ организации – Устав.

т/ф 23-343-73, e-mail: PALMIRA@mail.ru

р/с 40702810407000101894

к/с 30101810100000000633,

БИК 041403633

ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Русь» директор Харин И.И., учредительный документ организации – Устав.

г. Нижний Новгород, ул. Светлая, 27 тел (3432) 14-12-45, e-mail: RUS@mail.ru

р/с 40702810900130000020

к/с 30101810700000000711

ИНН 3127007161

БИК 041424711

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

Типовую форму договора поставки и спецификацию обучающийся находит используя ресурсы сети Интернет (рекомендуется использовать информационно-справочные системы Консультант Плюс и Гарант)

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы налоговых деклараций, примеры платежных поручений и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	
Курс	
Форма обучения	Очная
Год набора	
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	Стр.
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	Стр.
Часть 3	Краткая характеристика места практики	Стр.
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	Стр.
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	Стр.
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	Стр.

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	Колледж Уральского государственного экономического университета
Телефон	(343)283-13-01
Электронный адрес	urgeu@yandex.ru
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора колледжа о направлении на практику № от (выложен на ЭОР)

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Дата (1 день практики)	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Дата (1 день практики)	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Дата (1 день практики)	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
-	-	-	-

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ)
Адрес:	620144, г. Екатеринбург, ул. 8 марта/Народной Воли, 62/45
телефон:	(343)283-13-01
E-mail:	urgeu@yandex.ru
Официальный сайт	www.usue.ru
Руководитель организации (ФИО, должность)	Силин Яков Петрович, ректор, доктор экономических наук, профессор кафедры региональной, муниципальной экономики и управления
Правоустанавливающие документы	Свидетельство о государственной аккредитации образовательных учреждений и организаций № 2825 от 15.05.2018; Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1995 от 15.03.2016; Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.)	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Краткая характеристика места практики (той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка		Приложение 4.1 к отчету
2. Изучение состава помещений и технологической планировки магазина. Разработка схемы размещения товаров в торговом зале.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
3. Перечислить и оценить эффективность используемого предприятием торгово-технологического оборудования.	Конкретные даты 2 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
4. Приемка товаров по количеству и качеству.	Конкретные даты 3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
5. Расшифровка товарной и транспортной маркировки товаров на примере конкретной группы	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
6. Организация закупочной работы	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
Оформление отчета с приложениями	Конкретные даты 5 день практики			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Составил _____

Согласовано _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

Составил _____

Согласовано _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

преподаватель

ФИО ответственного лица

_____/_____
подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____
подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) успешно прошел(а) учебную практику по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в объеме ____ часов (__ недель) с « ____ » _____ 202__ года по « ____ » _____ 202__ года в организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.			
.На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.			
Принимать товары по количеству и качеству.			

Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.			
Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.			
Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.			
Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.			
Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.			
Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.			
Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 202__ г.
(последний день практики)

Руководитель практики
_____/_____/