

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.11.2016 10:50

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## ММ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

### 1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика по профилю специальности (далее - производственная практика) направлена на:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологических процессов в торговле;

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (по профилю специальности) практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

### 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики обучающийся должен формировать **общие, профессиональные компетенции и личностные результаты**, включающие в себя следующие способности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

- ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
- ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
- ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
- ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- ЛР 14. 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
- ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР 16. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
- ЛР 17. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
- ЛР 18. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
- ЛР 19. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
- ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
- ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР 22. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития. в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
- ЛР 23. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
- ЛР 24. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

По окончании практики обучающийся сдает дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, производственную характеристику и аттестационный лист.

### 1.3. Базы практики

АНПОО «Академический колледж»

Программа производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в организациях оптовой и розничной торговли. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится в организациях оптовой и розничной торговли различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Колледжем.

В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

#### **1.4. Организация практики**

Для проведения производственной практики в Колледже разработана следующая документация:

- положение «О практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о направлении обучающихся на практику;
- календарно-тематический план;
- протокол инструктажа по практике и технике безопасности.

*В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:*

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

*В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:*

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

*Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **1.5. Контроль работы студентов и отчётность**

Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

АНПОО «Академический колледж»

Программа производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

#### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики согласно учебного плана – 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего</b>	<b>36 часов (1 неделя)</b>
в том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана	36 часов (1 неделя)

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики

Обучающиеся, проходящие практику, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт.

Календарно - тематический план прохождения практики обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Отчет выполняется в рукописном или печатном видах.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

АНПОО «Академический колледж»

Программа производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается обучающимся.

### 2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
<b>ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>  <b>МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности</b>  <b>МДК 01.02 Организация торговли</b>  <b>МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</b>	<b>Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации</b> 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.	5,5	ОК 1-9 ПК 1.1- 1.10 ЛР 13-24
	<b>Тема 2. Установление коммерческих связей</b> Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.		
	<b>Тема 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении</b> 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		

АНПОО «Академический колледж»  
 Программа производственной (по профилю специальности) практики  
 ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью  
 Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
 Автор Ушаков Александр Михайлович

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. 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- продажи).

**Тема 4. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации**

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 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. 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 сохранности 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»).		
		<b>36 часов (1 неделя)</b>	

АНПОО «Академический колледж»  
 Программа производственной (по профилю специальности) практики  
 ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью  
 Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
 Автор Ушаков Александр Михайлович

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### **ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

##### **Федеральные законы и нормативные документы:**

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 14.07.2022.).
2. ФЗ от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021)
3. ГОСТ Р 51304- 2009 Услуги торговли. Общие требования
4. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу
5. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли
6. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (П-6)
7. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (П-7)

##### **Основные источники:**

1. Карташова Л. В. Управление ассортиментом товаров : в 2 ч. Ч. 1 : учебник для СПО / Л. В. Карташова, Н.И.Сергеева, Л.А.Колесникова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 288 с.Текст: непосредственный
2. Карташова Л.В. Управление ассортиментом товаров : в 2 ч. Ч. 2 : учебник для СПО / Л. В. Карташова, Н.И.Сергеева, Л.А.Колесникова. – 2-е изд., стер.– М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.Текст: непосредственный
3. Жулидов С.И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. – 2-е изд., пер раб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 350 с. (СПО). – DOI 10.12737/987233.Текст: непосредственный
4. Хасанова Р. В.Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / Р. В. Хасанова. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с. Текст: непосредственный
5. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>
6. Лифиц, И. М. Конкурентоспособность товаров и услуг : учебное пособие для вузов / И. М. Лифиц. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07330-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488520>
7. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>
8. Синяева, И.М. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>
9. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

АНПОО «Академический колледж»

Программа производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович

534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509159>

**Дополнительные источники:**

1. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>
2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491613>
3. Синяева, И.М. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b> <b>ПМ 01.</b> Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• приемка товаров по количеству и качеству;</li><li>• составление договоров;</li><li>• установление коммерческих связей;</li><li>• соблюдение правил торговли;</li><li>• выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li><li>• эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда;</li><li>• устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li><li>• управлять товарными запасами и потоками;</li><li>• обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li><li>• оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li><li>• устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li><li>• эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li><li>• применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику</li></ul>	Проверка дневника, отчета.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

прохождения	_____	практики
	(указать вид практики)	
Профессиональный модуль	_____	
	(название модуля)	
Обучающийся (обучающаяся)	_____	
	(Ф.И.О.)	
Специальность	_____	
	(шифр, название)	
Группа	_____	
	(наименование)	
Руководитель практики от колледжа	_____	
	(должность, Ф.И.О.)	
Место прохождения практики	_____	
	(наименование организации, адрес)	
<b>Руководитель практики от принимающей организации</b>	_____	
	(должность, Ф.И.О.)	

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Руководитель организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)                      Ф.И.О.  
 М.П.

Выбыл с практики  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Руководитель организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)                      Ф.И.О.  
 М.П.

## 1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АНПОО «Академический колледж»

Программа производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович



## **Требования к оформлению дневника практики**

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20\_г.» и «выбыл с практики.....20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от Колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название)

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике \_\_\_\_\_  
(указать вид, тип практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

Обучающий(обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

**Руководитель практики от принимающей организации**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по \_\_\_\_\_ практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

**Содержание**

	страницы
Введение	
1. Общая характеристика места практики -организации	
2.Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	