

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.11.2022 11:08:49

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a534a90ba150b42834837309909a0b8cc65777303946

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологических процессов в торговле;
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

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.

Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развивать **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 сдаёт дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, характеристику и аттестационный лист.

1.3. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в соответствии с видом профессиональной деятельности на базе колледжа.

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю специальности;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от образовательной организации входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам учебной практики обучающиеся представляют на кафедру дневники, отчёты по практике согласно календарно-тематическому плану.

Критериями оценки учебной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

АНПОО «Академический колледж» Программа учебной практики ПМ 01

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Ушаков Александр Михайлович

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (неделя)
Всего	36 часов (1 неделя)
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 (стр. 2) 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 отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов АНПОО «Академический колледж»

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.

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 студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Содержание учебного материала		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
ПМ.01. Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности МДК 01.02 Организация торговли МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	Виды работ Используя нормативные документы (Федеральное законодательство, стандарты, типовые проекты, акты, правила торговли, правила работы на ККМ, инструкции) обучающемуся необходимо: 1. Ознакомиться с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. 2. Ознакомиться с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомиться с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товарно- материальных ценностей и денежных средств. 3. Изучить виды материальной ответственности работников магазина. Ознакомиться с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов. 4. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомиться с правилами торговли и правилами внутреннего распорядка. 5. Изучить Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира). 6. Изучить требования к качеству услуги розничной торговли (магазина),	5,5	ОК 1- 9 ПК 1.1- 1.10 ЛР 13-24

установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия.

7. Изучить правила торговли: оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.

8. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.

9. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Ознакомиться с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.

10. Ознакомиться с технологическими операциями по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация.

10.1 Продовольственный магазин

Ознакомиться с видами инвентаря и инструментов, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.

Ознакомиться с основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки. Изучить маркировку фасованных товаров. Ознакомиться с навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов (1).

Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).

Ознакомиться с навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Ознакомиться с навыками обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг торговли.

10.2 Непродовольственный магазин

Ознакомиться с видами инвентаря и инструментов, правилами пользования и ухода за ними.

Ознакомиться с основными операциями подготовки к продаже товаров: распаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида, маркировки, сверки цен с документами и других операций с учетом особенностей товаров.

Ознакомиться с размещением и выкладкой в торговом зале разных групп товаров. Ознакомиться с содержанием ценников, наличием всех необходимых реквизитов. Ознакомиться с правилами подготовки товаров однородных групп к продаже. Изучить организацию рабочего места продавца.

11. Изучить виды упаковочного материала, инвентаря, весоизмерительного оборудования.

Ознакомиться с безопасными приемами труда.

Изучить полноту ассортимента товаров для обеспечения их бесперебойной продажи.

Уход за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии.
Ознакомиться с правилами подготовки торгового зала магазина к работе.
Изучить навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг).
Изучить правила продажи непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина (оказание основной услуги).

12. Ознакомиться с требованиями проверки качества, количества товаров, точности измерения, правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя, оформления товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами.
Приобретение умений обеспечения качества и безопасности непродовольственных товаров при размещении в торговом зале.
Ознакомиться с правилами продажи товаров по образцам (проводится в магазинах соответствующего профиля или при наличии соответствующих отделов).
Определить соответствия качества услуги продажи товаров по образцам, установленным требованиям.

13. Ознакомиться с правилами эксплуатации оборудования в соответствие с назначением и соблюдение правил охраны труда.
Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности.
Ознакомиться с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования).

14. Изучить виды торговой мебели, принципы ее размещения и правила ухода.
Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.

15. Ознакомиться с устройством различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.).

	<p>16. Изучить виды различных типов торгового холодильного оборудования, подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. Определить соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации.</p> <p>17. Ознакомиться с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Оформлением книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня.</p>		
	Всего	36 часов (1 неделя)	

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-

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<p align="center">Результаты практики: освоенные умения</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Освоенные умения: ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемка товаров по количеству и качеству; • составление договоров; • установление коммерческих связей; • соблюдение правил торговли; • выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; • эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда; • 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; • составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; • государственное регулирование коммерческой деятельности; • инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; • организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; • услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; • правила торговли; • классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; • организационные и правовые нормы охраны труда; • причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; • техника безопасности условий труда, пожарную безопасность. 	<p>Проверка дневника, отчета.</p>

**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.)	

г. Волгоград 20___/20___ учебный год

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающийся (обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

(должность, ФИО) (подпись)

2. Выполнение заданий по программе практики

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

Обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ 20__ г.

**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.)

г. Волгоград 20__/20__ учебный год

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	