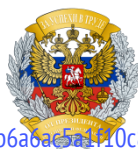


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.10.2024 14:53:38
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6aba5a410c8c5199



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| | |
|----------------------------------|---|
| Профессиональные модули | <u>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</u> |
| код, специальность | <u>38.02.08. Торговое дело</u> |
| образовательная база подготовки: | <u>основное общее образование, среднее общее образование</u> |
| форма обучения | <u>очная</u> |

Краснодар,
2024

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин
специальности «Торговое дело»
Протокол № 1
от «15» января 2024 года

Председатель предметно-цикловой комиссии


Подпись

Поддубная В.Р.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.08
Торговое дело

Начальник отдела СПО



Марковская С.А

Составители (авторы): Романовская М.С., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Кряжев Р.Г., Заместитель директора ООО «Даминго»

Рецензент: Сорокина Л. В., зам. начальника ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы производственной практики..... | 4 |
| 2 Структура и содержание производственной практики..... | 9 |
| 3 Условия реализации программы производственной практики | 12 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики... | 14 |
| 5 Приложения | 22 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности торгового предприятия;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2 Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала прохождения производственной практики по профилю специальности

До начала прохождения производственной практики по профилю специальности студент обладает знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин Химия, Физика при реализации программы среднего общего образования на 1 курсе; Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности, Основы предпринимательства, Правовое обеспечение профессиональной деятельности на 2 курсе при реализации программы среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении МДК:

«Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке»;

«Организация и осуществление продаж»;

«Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд при прохождении учебной практики на 2 курсе. (ОК 1-5; ОК 7; ОК 9, ПК 1.1-1.6)

1.3 Задачи производственной практики. Требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

должен знать:

- сущность и содержание коммерческой деятельности;
- терминологию торгового дела;
- формы и функции торговли;
- объекты и субъекты современной торговли;
- характеристики оптовой и розничной торговли;
- классификацию торговых организаций;
- идентификационные признаки и характеристика торговых организаций различных типов и видов;

- структуру торгово-технологического процесса;
- принципы размещения розничных торговых организаций;
- устройство и основы технологических планировок магазинов;
- технологические процессы в магазинах;
- виды услуг розничной торговли и требования к ним;
- составные элементы процесса торгового обслуживания покупателей;
- номенклатуру показателей качества услуг и методы их определения;
- материально-техническую базу коммерческой деятельности;
- структуру и функции складского хозяйства оптовой и розничной торговли;
- назначение и классификацию товарных складов;
- технологию складского товародвижения.

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники; соблюдения правил техники безопасности при работе;
- проверки условий и сроков хранения товаров, правильности оформления товаросопроводительных документов;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям;

уметь:

- осуществлять этапы и порядок проведения приемки товаров по количеству и качеству;
- применять правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и техники безопасности при работе на ней;
- применять методы идентификации и оценки качества товаров, градации качества, распознавания дефектов и причины их возникновения;
- оценивать условия и сроки хранения и транспортирования товаров;
- распознавать товаросопроводительные документы и правила их оформления;
- применять основы микробиологии, санитарии и гигиены, санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям.
- соблюдать установленный порядок приемки товаров по количеству и качеству;
- работать на контрольно-кассовой технике разных типов, сканировать штрих-коды товаров;
- распознавать товары по групповым, видовым и марочным идентификационным признакам;
- оценивать качество товаров, определять их категории и диагностировать дефекты;
- контролировать температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, а также сроки хранения;
- оформлять товаросопроводительные документы и проверять правильность их оформления;
- обследовать торговое предприятие для выявления соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям

В ходе освоения программы производственной практики студент должен сформировать следующие компетенции:

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности и приобрести навыки и умения ПК:

Таблица – 1

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 1.1 | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| ПК 1.2 | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота сквозных цифровых технологий |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку к заключению внешнеэкономического контракта и его документальное сопровождение |
| ПК 1.5 | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту |
| ПК 1.6 | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий |

В ходе освоения программы практики студент должен развить ОК:

Таблица – 2

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ОК 1.1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 1.2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 1.3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 1.4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 1.5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 1.7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 1.8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 1.9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

По окончании практики студент сдает отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по установленной форме.

1.4 База практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

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

Закрепление баз практик осуществляется администрацией РЭУ. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

1.5 Организация практики

В основные обязанности руководителя практики входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- 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, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров менеджеров по продажам:

Производственная практика

Виды работ:

- планировать основные показатели деятельности организации;
- планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями;
- организовывать работу трудового коллектива.
- контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказание услуг исполнителями.
- участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности;
- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;

- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей.

1.6 Контроль работы студентов и отчетность

По итогам производственной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является:

- отчет, который оценивается руководителем практики от предприятия с учетом оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к экзамену (квалификационному).

1.7 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики ПП 01:

всего – 72 часа.

ПМ 01 – две недели

Организация практики:

1 Перед выходом на практику студент обязан получить от руководителя практики:

- а) программу практики;
- б) дневник практики.

2 В период прохождения практики студент обязан:

- а) приобрести соответствующие производственные навыки;
- б) неуклонно соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (о всех отлучках со своего места практики ставить в известность руководителя предприятия);
- в) неуклонно соблюдать правила техники безопасности, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- г) систематически вести дневник практик и своевременно подготовить отчеты о прохождении практик.

3 Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.

Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий. Не реже одного раза в неделю студент обязан предъявить дневник на просмотр руководителю от учебного заведения и предприятия, которые подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.

4. По окончании практики студент представляет руководителю практики характеристику с предприятия (организации)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики:

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Количество часов (недель) |
|---|----------------------------------|
| Всего | 72 часов (2 недели) |
| в том числе: | |
| ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности: МДК 01.02 Организация и осуществление продаж | 72 часа (2 недели) |

2.2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП.01.02)

Тематический план программы производственной практики КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

Таблица 3

| Коды профессиональных, общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|--|-------------|---|--|---------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | | Практики | |
| | | | | | В том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ПК 2.1-2.5 ОК 1-5; ОК 7, ОК 9 | Раздел 1. Организация и осуществление продаж | 50 | 12 | | - | 20 | 6 | | X | X |
| | Учебная практика | 36 | 36 | | | | | | 36 | |
| | Производственная практика | 72 | 72 | | | | | | | 72 |
| | Промежуточная аттестация | | - | | | | | | | |
| | Всего: | 158 | 120 | | | 20 | 6 | | 36 | 72 |

2.4 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом рабочей программы по практике. Форма индивидуального задания студенту представлена в таблице 5 к рабочей программе производственной практики.

Таблица 5

| Наименование торгового предприятия | Наименование отделов (секции) | Тема задания | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | Тип специализация. | Состав и назначение складских помещений, отделов и секций торгового зала | Должностные инструкции, квалификационная характеристика | Организация и проведение работ по формированию ассортимента в отделе (секции) | Организация и проведение экспертизы товаров в отделе (секции) |
| Торговое предприятие ООО «Вариант – 983 » | 1.Секция №1 «Одежда для детей» | Розничное торговое предприятие по реализации непродовольственных товаров | Складские помещения оборудованы техническими средствами для приемки, хранения, оценки качества, комплектации и подготовки товаров к реализации | В отделах и секциях работают продавцы консультанты, заведующие отделом, товароведы | Изучают спрос на товары, потребительские предпочтения, анализируют показатели ценовой политики и качество товаров | Проводят органолептическим методом, путем осмотра изделия, выявления дефектов и пороков |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. — Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.-(среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09325-2
3. Изотова Г.С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
4. Саталкина Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2023. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Основы товародвижения в торговле: учебник. Московский финансово-промышленный университет «Синергия». 170 с. (Среднее профессиональное образование). М. 2023_ ISBN: 978-5-4257-0559-4. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 Текст: электронный. – URL https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=699002
6. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>
- 7.

Дополнительные источники:

1. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388
2. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Сулоева А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений: учебное пособие (А.А Сулоев- Москва: РУСАЙИС, 2022-104 с. ISBN 978- 5- 4365-9728-7

4. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0
5. Журнал «Финансы и кредит».
6. Журнал «Экономика и предпринимательство».
7. <https://www.consultant.ru/> справочная правовая система, бесплатная Интернет-версия.
8. <https://www.sekretariat.ru> справочник секретаря и офис менеджера

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. от 30.11.1994 №51-ФЗ (посл. ред. от 29.12.2017).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1. от 31.07.1998. №146-ФЗ (посл. ред. о 28.12.2017).
3. Налоговый кодекс РФ. Часть 2. от 05.08.2000. № 117-ФЗ (посл. ред. от 29.12.2017).
4. Трудовой кодекс РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 (посл. ред. от 05.02.2018 №8-ФЗ).
5. «О защите прав потребителей» ФЗ-2 от 09.01.2012 с изменениями и дополнениями от 17.02.2021 ФЗ-212
6. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров»
7. ГОСТ Р 51074-2003. «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования», утвержден Постановлением Госстандарта России от 29.12.2003 N 401
8. ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения».
9. ГОСТ Р 51304-99 «Услуги розничной торговли».
10. ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| <p>ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p> | <p>Расчет экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фондоотдача; - фондоёмкость; - фондовооруженность труда; - амортизационные отчисления объектов основных фондов; - суммы налогов и страховых взносов (налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на доходы физических лиц, взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования) - суммы единого налога при переходе на упрощенную систему налогообложения при базе «Доходы минус расходы» и «Доходы»; - цена при определении затратным методом; - себестоимость товаров и услуг; - финансовый результат деятельности организации; - показатели ликвидности активов; - показатели финансовой устойчивости; - показатели деловой | <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели рентабельности продукции и капитала | |
| <p>ПК 1.2</p> <p>Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p> | <ul style="list-style-type: none"> - составление плана работ; - формулирование задач по составлению плана; - обоснование плана | <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач</p> |
| <p>ПК 1.3</p> <p>Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота сквозных цифровых технологий</p> | <ul style="list-style-type: none"> - создание команды для организации работы; - организовывать работу коллектива исполнителей - разработка мер и мероприятий по обеспечению благоприятных условий труда на рабочем месте; - Планирование мероприятий по повышению квалификации и профессионального мастерства работников в торговом предприятии | <p>Наблюдение, экспертная оценка результатов выполнения практических индивидуальных заданий, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач</p> |
| <p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение и контроль правильности и своевременности оформления отчетной документации исполнителями; - Участие в мероприятиях по контролю соблюдения сотрудниками требований регламента и плана – графика работ; - Определение и оценка уровня производительности труда работников в торговой организации; - Определение трудоемкости работ. - Вести табель учета рабочего времени | <p>Фронтальная проверка знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - контрольные работы; - самостоятельная работа Исследований показателей системы хозяйственной деятельности организации (подразделения) |

| | | |
|---|---|---|
| | работников; -Рассчитывать заработную плату | |
| ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту | Участие в мероприятиях по контролю соблюдения сотрудниками требований регламента и плана – графика работ; - определение и оценка уровня производительности труда работников в торговой организации; - определение трудоемкости работ. - вести табель учета рабочего времени работников; - рассчитывать заработную плату | Фронтальная проверка знаний: - тестирование; - контрольные работы; - самостоятельная работа Исследований показателей системы хозяйственной деятельности организации (подразделения) |
| ПК 1.6 Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий | Документальное оформление учетно-отчетных показателей | Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформировавшиеся профессиональные компетенции, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ОК 1.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Демонстрация интереса к будущей профессии. Проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности, наличие положительных отзывов по итогам производственной практики | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.2. Использовать | Адаптация в условиях частой смены технологий | Формализованное наблюдение, текущий |

| | | |
|--|--|---|
| современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | в профессиональной деятельности | контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности -нести ответственность за результаты своей работы | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, | Демонстрация готовности работать в команде; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; -соблюдение | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |

| | | |
|---|--|---|
| принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий | |
| ОК 1.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Демонстрация интереса к будущей профессии. Проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности, наличие положительных отзывов по итогам производственной практики, участие в студенческих конференциях, конкурсах профмастерства). | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |
| ОК 1.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Эффективный поиск необходимой профессиональной информации; - использование различных источников информации | Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения индивидуальных заданий |

Тематика вопросов подготовки к квалификационному экзамену

1. Понятие менеджмента. Составляющие менеджмента. Виды и принципы менеджмента.
2. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
3. Организация как объект управления. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.
4. Формы организации производства.
5. Производственный процесс и принципы его организации.
6. Типы производств и их характеристика. Производственная структура предприятия.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Характеристика и классификация товарных рынков.
9. Виды, функции и задачи торговли.
10. Характеристика торговых организаций.
11. Специализация и типизация розничных торговых организаций.
12. Формы и методы организации розничной торговли.
13. Содержание и классификация услуг торговли. Общие требования, предъявляемые к услугам торговли.
14. Нормативно-правовые основы регулирования торговой деятельности.
15. Управление торгово-технологическим процессом в розничных организациях.
16. Формирование ассортимента торговой организации.

17. Организация и технология операций по поступлению и приемке товаров, хранению, подготовке к продаже и выкладке в торговом зале.
18. Требования к устройству магазинов. Состав и взаимосвязь помещений торговой организации.
19. Устройство и планировка торгового зала.
20. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
21. Планирование, его стадии и виды. Стратегическое и тактическое планирование.
22. Планирование рабочего времени менеджера. Делегирование полномочий.
23. Организационная структура. Принципы построения. Типы организационных структур.
24. Структурное подразделение организации.
25. Составляющие мотивации. Критерии мотивации. Теории мотивации.
26. Понятие, этапы, виды и принципы контроля. Технология и правила проведения контроля. «Управляющая пятерня».
27. Сущность управления персоналом. Характеристика персонала торгового предприятия.
28. Система управления персоналом. Кадровая политика.
29. Оценка персонала. Методы отбора персонала.
30. Сущность методов управления. Методы воздействия. Общенаучные методы управления.
31. Руководство в организации. Имидж (образ) менеджера.
32. Сущность и виды стилей управления. «Решетка менеджмента». Выбор стиля управления.
33. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы принятия решения.
34. Методы и уровни принятия решения.
35. Информация в менеджменте, ее виды. Коммуникации. Процесс, виды, барьеры коммуникаций.
36. Три состояния человека, их характеристика. Трансакты, формы трансактов.
37. Управленческое общение.
38. Деловое общение, его фазы. Правила ведения деловых бесед, совещаний переговоров.
39. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
40. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Стресс.
41. Планирование деятельности предприятия. Содержание планов. Методы планирования.
42. Бизнес-план организации.
43. Экономические ресурсы предприятия.
44. Классификация имущества предприятия. Классификация капитала предприятия.
45. Основной капитал: понятие, состав, оценка и износ.
46. Показатели состояния и движения основных фондов. Показатели использования основных средств.
47. Оборотный капитал: состав, структура. Материальные ресурсы и показатели их использования
48. Определение потребности в оборотных средствах. Показатели использования оборотных средств.
49. Персонал организации и его структура. Показатели, характеризующие трудовой потенциал организации.
50. Учет рабочего времени. Организация и нормирование труда. Производительность труда.
51. Формы и системы оплаты труда.
52. Понятие и классификация издержек производства и реализации продукции. Издержки обращения торговых предприятий.
53. Себестоимость продукции. Смета затрат на производство. Калькуляция себестоимости. Управление расходами на предприятии.
54. Цена и её функции. Виды цен и их классификация.
55. Ценообразование. Принципы ценообразования. Методы ценообразования.

56. Товарооборот торгового предприятия.
57. Прибыль организации: сущность, формирование и использование. Рентабельность организации.
58. Показатели эффективности коммерческой деятельности.

Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

В состав программы производственной практики входит ПМ 01 междисциплинарный курс: «Организация и осуществление продаж»

Проводится после окончания изучения теоретической части МДК соответствующих направлений, пропорционально количеству часов отведенных программой на практику, начиная с шестого семестра в функциональных подразделениях предприятий торговли по различным направлениям, связанным с тематическим планом рабочей программы по практике и индивидуальных заданий.

Для успешного освоения программы практики, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Тематика заданий по практике соответствует содержанию программы по практике.

В задачи программы входит показ профессиональной значимости теоретических и практических знаний, формирование умений и навыков, необходимых для применения в дальнейшем в профессии.

В программе по практике отражена основная задача:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении лекционного материала;
- обеспечение приобретения необходимых навыков и умений;
- формирование профессиональных компетенций;
- готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Проводится производственная практика по 6 часов в день, 36 часов в неделю.

Производственная практика по ПМ 01 заканчивается квалификационным экзаменом.

Экзамен может проходить в форме экзаменационных билетов, устанавливающих освоение видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций, например:

Экзаменационный билет №1 (квалификационный)

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

1.Содержание и классификация услуг торговли. Общие требования, предъявляемые к услугам торговли.

2. Покажите на примере технологию правил продажи и выкладки замороженных овощных продуктов в условиях торгового предприятия

3. Какую информацию для покупателей несет «Уголок потребителя» в розничном торговом предприятии?

Кадровое обеспечение производственной практики

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися

профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в год. Программа производственной практики по ПМ 01 согласована с представителем работодателя : _____

Подпись

Ф.И.О., должность

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример оформления титульного листа отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Отдел среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

производственной практики

(две недели)

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Для студентов специальности 38.02.08. Торговое дело

Студент(ка) ____ курса 1Х-ОСПО-Т группы Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения учебной практики с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (две недели)

Руководитель практики от предприятия (организации): _____
(Ф.И.О.руководителя, должность)

Руководитель практики от ОСПО
Отчет выполнил (ла):
Студент(ка) _____ курса
Группа _____
Ф.И.О.

Ф.И.О., преподаватель
Работу проверил:
преподаватель
Ф.И.О.

Краснодар,
20__ г.

Пример оформления титульного листа дневника о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Отдел среднего профессионального образования

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

производственной практики

(две недели)

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Для студентов специальности 38.02.08. Торговое дело

Студент(ка) ____ курса 1Х-ОСПО-Т группы Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения учебной практики с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (две недели)

Руководитель практики от предприятия (организации): _____
(Ф.И.О.руководителя, должность)

Руководитель практики от ОСПО
Отчет выполнил (ла):
Студент(ка) _____ курса
Группа _____
Ф.И.О.

Ф.И.О., преподаватель
Работу проверил:
преподаватель
Ф.И.О.

Краснодар,
20__ г.

Форма бланка дневника прохождения производственной практики

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Дневник прохождения производственной практики

| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя практики |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 день (6 часов) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от предприятия _____
подпись, ФИО

Место печати

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
38.02.08. «ТОРГОВОЕ ДЕЛО»
КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

| Количество дней | Коды ПК | Наименование ПМ | Краткое содержание выполняемых работ | Подпись руководителя практик от ОСПО | Подпись руководителя практик от организации |
|--|---------|--|--|--------------------------------------|---|
| | | Наименование разделов, тем. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности | | | | | |
| 1 день (6 часов) | ПК | 1 Характеристики торговой организации | 1.1.Описать и показать на примере типизацию и специализацию розничного торгового предприятия | | |
| 2 день (бчасов) | ---- | ----- ----- | ----- | | |
| 3 день (бчасов) | ---- | ----- ----- | ----- | | |
| 4 день (бчасов) | ---- | ----- ----- | ----- | | |
| 5 день (бчасов) | ---- | ----- ----- | ----- | | |
| 6 день (бчасов) | ---- | Аудиторное занятие в колледже | Проработка выполнения заданий за текущий период. Текущий контроль | | |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
 Отдел среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся на ___ курсе по специальности 38.02.08. Торговое дело успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Место проведения практики (организация) _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики.

| № п/п | Виды работ | Объем работ |
|--------|--|-------------|
| 1. | Структура товарных групп торгового ассортимента | |
| 2. | Формирование и управление торговым ассортиментом, расчет показателей структуры ассортимента | |
| 3. | Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности | |
| 4. | Ознакомление и документальное оформление сопроводительных, первичных, сводных документов и НТД действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса | |
| 5. | Организация проведения экспертизы и оценки качества товаров | |
| 6. | Диагностика дефектов товаров по внешним признакам, определение причины возникновения дефектов. | |
| Итого: | | 72 |

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

оценка _____ (_____)

(прописью)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ / _____

М.п.

Руководитель практики от структурного подразделения СПО

_____ / _____

М.п.

«___» _____ 20__ г

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от структурного подразделения СПО:

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: преподаватель

Руководитель практики от предприятия:

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____

Базовое предприятие (название организации) _____

Адрес предприятия (организации) _____

Период прохождения практики:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
 Отдел среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова
 Специальность 38.02.08. «Торговое дело»
 Производственная практика по ПМ 01 Организация и осуществление
 торговой деятельности

ФИО (студента)

| № п/п | Виды работ | Объем работ |
|-------|------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики _____ / _____ /
 от учебного заведения

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

(наименование организации)

о прохождении практики студентом по

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Студент (ка) ФИО _____
 Очной формы обучения, _____ курса, _____ группы

специальность 38.02.08. «Торговое дело»
 прошел (а) производственную по профилю специальности практику
 на _____ предприятии

1. Сроки практики _____
 (соблюдены, не соблюдены)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины _____
 (допускал (ла), не допускал (ла))

3. Общий уровень теоретической подготовки _____
 (достаточный, не достаточный)

4. Способность работать с документацией _____
 (проявил (а), не проявил (а))

5. Уровень коммуникабельности _____
 (низкий, средний, высокий)

6. Получение рабочей профессии _____
 (да (разряд), нет)

7. Оценка прохождения практики _____

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания отделения
 среднего профессионального образования

 (да, нет)

Руководитель практики от предприятия _____
 (подпись) _____ (должность, ф.и.о.) _____
 печать предприятия _____

ПАМЯТКА для обучающего о производственной практике

1. Прибыв на место практики явится в отдел кадров и оформить соответствующие документы.

2. Пройти инструктаж по технике безопасности.

3. С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяется Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка действующие на предприятии. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4. Обучающиеся при прохождении производственной практики предприятия обязаны:

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

- бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов.

5. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. Дневник заполняется ежедневно путем внесения записей краткого описания проделанной работы.

6. По результатам практики обучающимися составится отчет, который утверждается в организации, в которой проводилась практика. Отчет должен оформляться в последние дни пребывания обучающихся на месте практики. Рекомендуемый объем отчета - от 5 до 10 страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчета должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения. Отчет составляется в соответствии с планом и программой практики.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от структурного подразделения СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на обучающегося.

8. Обучающийся представляет подписанные документы (отчет, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от структурного подразделения СПО в последний день практики.

ПРЕДПИСАНИЕ НАПРАКТИКУ:

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Направляется на _____
(характеристика практики) _____ практику

В город _____ предприятие

(наименование предприятия)

Сроки практики с _____ по _____

Руководитель практики от отдела СПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

Убыл из предприятия
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись