

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО Научно – производственного
предприятия «Групп Эксперт»
Е.Н. Демьянов

Е.Н. Демьянов
20 12 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СМК
В.В. Кандаурова

В.В. Кандаурова
20 12 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

для студентов специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

основное общее образование

по профессиональному модулю

ПМ. 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

срок прохождения практики 1 неделя

форма отчётности отчет

6 семестр

Ставрополь, 20 12

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)», базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

Производственная практика является составной частью учебного процесса, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, которая организуется и проводится в соответствии ФГОС СПО.

Рабочая программа практики предназначена для подготовки студентов к выполнению профессиональных задач в объеме должностных обязанностей менеджера по продажам.

Этот вид практики позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической деятельности и освоить следующие компетенции.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

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 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) – закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения практики обучающиеся должны иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;

- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью: производственная практика – 36 часов – 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля студенты должны закрепить имеющийся опыт работы: «Организации и управления торгово-сбытовой деятельностью». Этот вид практики позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической деятельности и освоить следующие компетенции.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

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 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование видов, разделов и тем практик	Количество часов	Виды работ	Компетенции	Формы контроля
<i>Тема 1.</i> Общее ознакомление с предприятием.	6	Инструктаж о прохождении практики. Ознакомление 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. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Заполнение журнала ТБ, заполнение дневника, формирование отчета по практике

		продавца (кассира) различных разрядов. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение правил в процессе прохождения практики.		
Тема 2 Организация работы с поставщиками	6	составление договоров; установление коммерческих связей	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника, формирование отчета по практике
Тема №3 Приемка товаров в магазине.	6	Приемки товаров по количеству и качеству; Соблюдение правил торговли Ознакомление 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.	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника, формирование отчета по практике
Тема № 4 Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина.	6	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации Овладение навыками оформления витрин в магазине с учетом принципов мерчендайзинга.	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника, формирование отчета по практике
Тема № 5 Анализ пропускной способности магазина	6	Проанализировать рациональность размещение товаров в торговом зале с учетом покупательских потоков, времени на отборку товаров, пропускной способности магазина, затрат труда персонала магазина при	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника, формирование

		пополнении товарных запасов в торговом зале.		ие отчета по практике
Тема 6 Формирование ассортимента товаров	6	Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Определение метода продажи на предприятии. эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	ОК 1-3, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.8, 1.9, 1.10	Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника, формирование отчета по практике
Итого	36			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает проведение практики на предприятиях, отвечающих следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Колледж выделяет в каждую фирму (организацию) преподавателя руководителя практики. В его обязанности входит периодическое посещение фирмы (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия.

4.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основная литература:

1. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г. Иванов, Ю.К. Баженов - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-8199-0626-2, 300 экз. Режим доступа:

2. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - ISBN 978-5-394-02189-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>

3. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 456 с. - ISBN 978-5-394-02471-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513880>

Дополнительная литература:

1. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512674>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики отражаются студентом в его отчете. Защита отчетов организуется в колледже. Студент докладывает результаты выполнения индивидуального задания, отвечает на вопросы руководителя

практики от колледжа. По итогам работы в период практики студенту выдается характеристика, которая утверждается руководителем предприятия и скрепляется печатью предприятия.

На защиту представляется:

1. дневник по практике (Приложение А)
2. отчет о практике (Приложение Б);
3. задание на практику (Приложение В);
4. календарно-тематический план (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика руководителя практики студента (Приложение Е);

При определении оценки учитывается:

1. степень и качество отработки студентом программы практики;
2. результаты исполнения служебных обязанностей;
3. содержание и качество оформления отчетных документов.

Общая оценка студенту-практиканту определяется исходя из частных оценок:

1. оценки, полученной на предприятии (в организации, фирме);
2. оценки, полученной за ответы в ходе защиты.

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	-------------------------------------

<p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу: на складе, размещать товарные запасы на хранение</p>	<p>- проведение расчетов по определению норматива товарных запасов, их оборачиваемости; - соблюдение технологии хранения товаров на складах, применение способов хранения.</p>	<p>Оценка в результате наблюдения за действиями обучающегося во время выполнения практических заданий. Оценка отчетов по результатам производственной практики</p>
<p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству</p>	<p>- осуществление приемки товара по количеству, в соответствии с инструкциями по приемке товара П-6 и П-7, оформление полного пакета документов по приемки.</p>	<p>Оценка результатов практических работ. Оценка отчетов по результатам производственной практик обучающихся.</p>
<p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли</p>	<p>Оказание услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.</p>	<p>Экспертная оценка отчетов по результатам практики обучающихся</p>
<p>П.К.1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p>	<p>Проведение расчетов статистических показателей (среднеарифметической, средневзвешенной и др.)</p>	<p>Оценка правильности выполнения заданий и решения ситуационных задач.</p>

<p>П.К.1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>Проведение расчетов по минимизации затрат, анализ полученных результатов и принятие решения по выбору одной из альтернатив, обеспечивающей повышение эффективности работы предприятия.</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий.</p>
<p>П.1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>	<p>Эксплуатирование торгово-технологического оборудования, в соответствии с правилами ТБ.</p>	<p>Оценка в результате наблюдения за работой студентов на торговом оборудовании</p>

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

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
---	--	---

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков;</p>	<p>анализ результатов наблюдения за деятельностью студентов в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. оценивание последствий принятых решений</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- нахождение, обобщение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- оценка отчетов по результатам работы производственной практики с точки зрения использования информации.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>-корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; -владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом.</p>	<p>-проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с поиском информации по определенной теме.</p>

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» Отделение

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

вид практики

Студента _____

Курс _____ Группа _____

Предприятие _____

Срок практики с _____ г. по _____ г.

Руководители практики:

от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

предприятия

от СмК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

(подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождении производственной (по профилю специальности)
практики студента __ курса
Коммерция (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководители практики:

От предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) печать

от колледжа _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Оценка _____

«__» _____ 201__ г.

Ставрополь, 201__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
«Утверждаю»

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Выдано студенту ____ курса группы _____

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____ 20 ____ г.

Конец практики _____ 20 ____ г.

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»

«Утверждаю»

Руководитель практики от производства

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план

прохождения производственной практики

(по профилю специальности)

Студента _____

Группы _____

Специальности « _____ »

Предприятие _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

1. Ф.И.О. студента, группа _____

специальность _____

2. Место прохождения практики: _____

3. Сроки прохождения практики: _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ:

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

Ф.И.О. М.П.

Характеристика руководителя практики студента

Ф.И.О. студента

Группа _____, специальность _____ (уровень
практической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу,
дисциплинированность, замечания и пожелания)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

М.П.