

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 12:18:54

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа практики
УП.01.01 Учебная практика

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2016г. № 1547, примерной основной образовательной программы по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной практики разработана:

1 Костина Г.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «ГКСМ»,
г. Георгиевск

Догаев Р.А.

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.01.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 4 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по
- подготовке товаров к продаже, их выкладке и
- реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

знать:

- 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;

- классификацию 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;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01.01 составляет 3 недели (108часа.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Результатом учебной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	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;

профессиональных компетенций (ПК): *ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»*

Код	Наименование результата практики
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

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями		ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	6
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда.		ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	6
	Ознакомление с учредительными документами, изучение устава предприятия, документов, подтверждающих вид деятельности, перечень предоставляемых услуг.		ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	18
	Организация коммерческой деятельности. Ведение коммерческой работы по закупке и сбыту товаров. Использование логистического подхода в перемещении материальных потоков. Организация и регулирование торговых-технологических процессов в розничной и оптовой торговле.		ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	24
	Организация торговли и обслуживания покупателей.		ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	24

Управление товарными запасами и потоками. Предпринимательские риски и успехи.		сбытовой деятельностью	
Финансы, налоги и налогообложение. Экономическая сущность финансов в условиях рыночных отношений. Финансовые отношения и характеристика. Финансовая политика государства в современных условиях. Понятие налога, сбора, пошлины		ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	18
Написание отчета по учебной практике		ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	12

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная практика проходит в компьютерных классах и лабораториях колледжа с установленным лицензионным программным обеспечением.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению учебной практики и индивидуальные задания.

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

1. Вид, тип и класс торговых организаций.
2. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
3. Правила продажи по образцам.
4. Характер коммерческих связей с поставщиками.
5. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.

- 6.Порядок поставки товаров и характер оплаты.
- 7.Установление коммерческих связей.
- 8.Порядок заключения хозяйственных договоров.
- 9.Порядок работы с поставщиками.
- 10.Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
- 11.Документальное оформление договорных отношений.
- 12.Критерии выбора поставщиков.
- 13.Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).
- 14.Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.
- 15.Контроль исполнения заключённых договоров.
- 16.Характеристики оптовой торговой организации.
- 17.Характеристика розничной торговой организации.
- 18.Характеристика сбытовой организации.
- 19.Порядок составления и согласования завоза товаров.
- 20.Отдел сбыта: цели, задачи.
- 21.Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
- 22.Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.
- 23.Обязанности работников магазина.
- 24.Материальная ответственность работников магазина.
- 25.Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.
- 26.Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.
- 27.Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.
- 28.Правила продажи отдельных видов товаров.
- 29.Правила реализации алкогольной продукции.
- 30.Порядок ведения журнала производственного контроля.
- 31.Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.
- 32.Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.
- 33.Размещение товаров на хранение.
- 34.Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.
- 35.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.
- 36.Сведения, указанные на маркировке товаров.
- 37.Маркирование фасованных товаров.
- 38.Правила подготовки товаров к продаже в магазине.
- 39.Подготовка рабочего места продавца к работе.
- 40.Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).
- 41.Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.
- 42.Устройство склада.
- 43.Правила оформления книги кассира – операциониста.
44. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.
- 45.Правила размещения товаров на складе.
- 46.Технологический процесс работы склада.
- 47.Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
- 48.Инструктаж по технике безопасности труда, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.
- 49.Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
- 50.Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.
- 51.Правила ухода за холодильным оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.
- 52.Правила подготовки контрольно – кассовых машин к эксплуатации, типы контрольно – кассовых

машин.

53. Основные и дополнительные реквизиты кассового чека.

54. Правила эксплуатации и техника безопасности работы на контрольно – кассовой машине, уход за контрольно – кассовыми машинами в процессе и после окончания эксплуатации.

55. Техническое оснащение магазинов –складов

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью осуществляется в учебных лабораториях и мастерских СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

Рекомендуемая литература.

Основная литература:

1. Минько Э.В. Оценка качества товаров и основы экспертизы [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017 — 221 с. — 978-5-4488-0157-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70616.html>

2. Товароведение упаковочных материалов и тары для продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Стебенева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016 — 260 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72772.html>

3. Минько Э.В. Товароведение и экспертиза товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 373 с. — 978-5-4486-0017-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70618.html>

Дополнительная литература:

1. Медведев П.В. Сенсорный анализ продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Медведев, В.А. Федотов. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017 — 98с. — 978-5-7410-1760-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71323.html>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com

2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>

3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 4 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).