Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«15» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических дисциплин
(протокол от «15» 10 2021 г. №3)
Председатель _____ Швыдко В.В.

Методические указания
по учебной практике
профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

специальности – **38.02.04 Коммерция по (отраслям)**

Омск,2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Пензина О. В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ……..5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ……..9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……..10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ……..15
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ….16
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ…….20

ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа учебой практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция по (отраслям) и предусматривает логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики, обеспечивает обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, первоначальным профессиональным опытом в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

1.2 Настоящие рекомендации были разработаны в соответствии с:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция по (отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 837 от 28.07.2014;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020;
- Рабочей программой учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

1.3 Учебная практика базируется на освоении программы практики по профилю специальности, реализуемой в рамках ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин: Организация коммерческой деятельности, Организация торговли, Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.

1.4 Вид практики: Учебная практика.

1.5 Сроки прохождения учебной практики – 36 часов.

1.6 Согласно утверждённому рабочему плану, учебная практика реализуется студентом в торговой организации, под наблюдением руководителем практики от предприятия. По освоению программы практики студент представляет в АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» дневник и отчет.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 С целью овладения профессиональной деятельности в сфере Организации и управление торгово-сбытовой деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдение 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.

2.2. Результатом освоения программы профессионального модуля «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» и междисциплинарных курсов:

- МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности;

- МДК.01.02 Организация торговли;

- МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда является освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Задачами учебной практики являются:

- принимать товары по количеству и качеству;
- составлять договора;
- устанавливать коммерческие связи;
- соблюдать правила торговли;
- выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатировать оборудование в соответствии с назначением и соблюдать правила охраны труда;

Планирование и организация учебной практики предусматривают работу студентов по следующим направлениям:

-организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

-отработка умений исполнения служебных бухгалтерских документов в соответствии с современными нормами документирования и документооборота;

- формирование навыков работы с компьютерной техникой, используемой в сфере организации бухгалтерского учета и отчетности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1 Требования к организации учебной практики определяется ФГОС СПО.

3.2 За время прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание и формирует на его основе отчет о прохождении учебной практики.

3.3 Обязанности студента-практиканта:

- выполнять качественно и полностью все виды работ, задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник учебной практики, предоставлять его руководителю практики для ознакомления;
- своевременно сдать дневник и подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

3.4 Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Коммерция (по отраслям).

3.5 Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

3.6 Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года.

3.7 Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании отчета по учебной практике.

3.8 Контроль за работой студентов осуществляют руководитель практики от колледжа – преподаватель.

3.9 Специалист по учебно-производственной работе осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по учебной практике.

3.10 Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам практики выставляется оценка.

3.11 Практика проводится на базе коммерческого предприятия.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов и представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Тематический план и содержание практики по профилю специальности

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Уровень освоения
						ОК	ПК		
1.	МДК 01.02	Приемка товаров по количеству и качеству.	Тема 6.3. Организация и технология приемки товаров в магазине	Приемка товара по количеству с применением Инструкции	3	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.3 ПК 1.4	Индивидуальная форма контроля	3
2.	МДК 01.02			Приемка товара по качеству с применением Инструкции	3	ОК 1 ОК 4	ПК 1.3		2
3.	МДК 01.01	Составление договоров с поставщиком.	Тема 2.3. Технологические процессы в розничной торговле. Тема 1.1. Сущность и содержание коммерческой деятельности	Составление типового договора на поставку товара (вложить в приложение).	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК1.2, ПК1.5 ПК 1.1 ПК 1.7	Индивидуальная форма контроля	3
4.	МДК 01.02			Составление претензии и санкции. Изучение поставщиков	2	ОК 1 ОК 4 ОК 2	ПК1.2, ПК1.5 ПК 1.1		2
5.	МДК 01.02			Контроль по размещению товаров в торговом зале в соответствии с правилами товарного соседства. Оформление ценников на товар.	2	ОК 7 ОК 3	ПК1.2, ПК1.5 ПК 1.1		2
6.	МДК 01.02	Правила продажи непродовольственных товаров. Подбор торгово-технологического оборудования, торгового инвентаря и инструментов в	Тема 6.5. Размещение и выкладка товаров торговом зале. Организация и технология розничной	Изучение правил продажи непродовольственных товаров	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7	ПК 1.7 ПК 1.5	Индивидуальная форма контроля	2
7.	МДК 01.02			Распаковка, сортировка товара по сортам, ценам, наименованиям. Выявление дефектов.	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1.7 ПК 1.5		2
8.	МДК			Осуществление приёма	2	ОК 7	ПК 1.7		2

	01.02	соответствии с товарной группой.	продажи товаров Раздел 7.Торгово-технологическое оборудование магазинов.	товара по качеству: выявление товара с истекшим сроком годности, нарушенной упаковкой, деформированной тарой и другим признакам отклонения от качества.		ОК 3	ПК 1.5 ПК 1.9		
9.	МДК 01.03	Подсчёт стоимости покупки с использованием весоизмерительного оборудования. Оформление копии чека на покупку. Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассового оборудования.	Раздел 7.Торгово-технологическое оборудование магазинов. Раздел 8 Охрана труда на предприятиях торговли.	Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассовой техники. Оформление Х-отчёта, Z-отчёта.	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.10	Индивидуальная форма контроля	2
10.	МДК 01.03			Оформление книги кассира. Осуществление контроля за исправностью и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины, чистотой и порядком на рабочем месте. Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1.10 ПК 1.8		2
11.	МДК 01.03			Работа с весоизмерительным, фасовочно-упаковочным оборудованием, оборудованием для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со	2	ОК 7 ОК12	ПК 1.10		3

				штриховым кодом.					
12.	МДК 01.02	Упаковка товара. Праздничное или тематическое оформление подарка.	Тема 6.4. Организация и технология хранения и подготовки товаров к продаже	Упаковка разного вида товара, виды упаковок (презентация)	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.2 ПК 1.5	Индивидуальная форма контроля	2
13.	МДК 01.02			Праздничное оформление подарка, подбор по цвету и дизайн упаковки (деловая игра)	4	ОК 1 ОК 4	ПК 1.2 ПК 1.5		2
14.	МДК 01.02	Оформление ценника на подарочный набор. Выдача покупки.	Тема 6.4. Организация и технология хранения и подготовки товаров к продаже	Оформление ценников на продовольственные и непродовольственные товары	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.2 ПК 1.5	Индивидуальная форма контроля	3
15.	МДК 01.02			Деловая игра «Подарок на день рождение»	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1.2 ПК 1.5		3
16.	Аттестация			Дифференцированный зачет	2				
17.	ИТОГО				36				

4.2 При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

4.3 Подготовительный этап учебной практики предполагает: планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

4.4 Студенту необходимо:

- получить индивидуальное задание от руководителя практики (приложение А).
- самостоятельно изучить и проанализировать задания учебной практики;
- проконсультироваться с руководителем практики по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания.

4.5 Результатом подготовительного этапа является четкое представление студента о процессе прохождения учебной практики.

4.6 Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики и выполнением индивидуального задания (вариант утверждается руководителем практики).

4.7 По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики дает характеристику работы студента, визирует и ставит печати на документах, необходимых для отчета.

- дневник работы студента (Приложение Л);
- отчеты обучающихся;
- аттестационный лист (Приложение М).
- характеристика (Приложение Н)
- договор (Приложение Р) – для студентов заочной формы обучения
- для работающих по специальности студентов заочной формы обучения предоставляется справка с места работы и тогда отчет не предоставляется (Приложение С). Но при условии, что профессиональные функции соответствую функциям профессионального модуля.

4.8 Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике.

4.9 Отчет, оформленный согласно требованиям, сдается руководителю практики, от колледжа.

4.10 Руководитель практики на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

4.10.1 Студент должен знать:

– Ассортимент, классификацию, характеристику, назначение, питательную ценность и розничные цены на товары;

– Признаки доброкачественности товаров, нормы естественной убыли товаров и порядок их списания;

– Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования;

– Приемы и методы обслуживания покупателя, пути сокращения товарных потерь и затрат труда;

– Рациональную организацию труда на рабочем месте, признаки платежеспособности государственных денежных знаков;

– Правила охраны труда и противопожарные мероприятия.

4.10.2 Студент должен уметь:

– Обслуживать покупателей, производить нарезку, взвешивать и упаковывать товары, подсчитывать стоимость покупки, проверять реквизиты чека, выдавать покупки;

– Осуществлять контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте;

– Подготавливать товары к продаже: проверять наименования, количество, сортность, цены, состояние упаковки и правильность маркировки; распаковывать и осматривать внешний вид, проводить зачистку, нарезку, разделку и разруб товаров;

– Подготавливать рабочее место: проверять наличие и исправность оборудования, инвентаря и инструмента, установку весов;

– Получать и подготавливать упаковочный материал;

– Размещать товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы; заполнять и прикреплять ярлыки цен;

– Производить подсчет чеков (денег) и сдачу их в установленном порядке;

– Убирать нереализованные товары и тару, подготавливать товары к инвентаризации;

– Соблюдать правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, пользоваться средствами пожаротушения.

5 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

5.1 По результатам учебной практики руководителями практики от Организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение М), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5.1 Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом результатов, подтверждаемых дневниками-отчетами, отчетами, аттестационными листами.

5.2 Практика завершается дифференцированным зачётом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики руководителя на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5.3 В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

5.4 Структура отчета

5.4.1 Титульный лист. Вверху пишется полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении учебной практики. Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение П)

5.4.2 Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

5.4.3 Введение. Включает в себя цель, задачи учебной практики и описание видов работ, которые выполнял обучающийся.

5.4.4 Основная часть. Представляет собой интегрированное описание выполнения заданий, выданных на учебную практику, обучающемуся в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5.4.5 Заключение. Включает в себя выводы студента, и его личностную характеристику процесса прохождения практики; приобретенные умения и навыки в профессиональной деятельности.

5.4.6 Список используемой литературы. Содержит научную, справочную

литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

5.4.7 Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующий результаты работы практиканта (тексты документов, заполненные бланки, и т.п.). Все документы, оформленные (заполненные) практикантом, должны быть заверены подписью руководителя практики.

5.5 Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

5.6 Оценка учебной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

5.7 Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики и получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению производственной практики и сдаче экзамена квалификационного предусмотренных программой профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

6.2 Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений.

6.3 Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в нижней части по центру листа без точки.

6.4 Листы сшиваются в папке-скоросшивателе.

6.5 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

6.6 Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

6.7 Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка (абзацный отступ) – 1,25 см.

6.8 Для наглядности в отчет по учебной практике могут быть включены таблицы, рисунки, формулы.

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту дипломной работы. Номер таблицы и название располагается по левому краю.

Пример,

Таблица 2 – Примерные расчеты

Текст в таблице располагается выравниванием по ширине. Текст в таблицах следует печатать через 1(одинарный) интервал, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 12 пт., отступа первой строки в таблице - нет, выравнивание - по ширине, выравнивание заголовков таблицы - по левому краю, заголовки пишутся строчными («маленькими») буквами (кроме первой прописной).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать строчными буквами с первой прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице.

При переносе таблицы на другой лист повторяют шапку таблицы с заголовками, а в первой части таблицы, оставшейся на предыдущей странице, горизонтальную черту не проводят, за исключением линий, несущих смысловое значение.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Если таблица располагается на трёх страницах и более, на первой странице пишут её заголовок, например: Таблица 00, на последней странице таблицы – фразу Окончание таблицы 00, а на промежуточных страницах таблицы Продолжение таблицы 00 с выравниванием по правому краю.

Ссылки в тексте на таблицы оформляются так: экономический анализ предприятия представлен в таблице 00.Таблицы должны находиться как можно ближе к ссылкам.

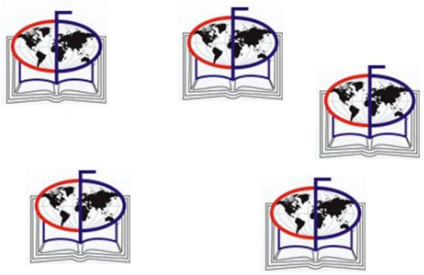
Если таблица заимствована или рассчитана по данным периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к

соответствующим частям текста). На все иллюстрации в дипломной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Нумерация рисунков должна быть сквозной на протяжении всей работы. Должно быть соблюдено единообразие: все рисунки имеет только номер или номер и название. Рисунки располагаются по центру. Рисунки подписываются внизу с абзацного отступа 1,25 .

Пример,



7

Рисунок 2 - Логотип колледжа

В конце названия рисунка точка не ставится. **Не допускается подпись рисунка такого вида «рис.».** Если, один рисунок подразделяется на несколько видов, то он подписывается цифрой и буквой. Например, рисунок 6,а.

Рисунки должны находиться как можно ближе к ссылкам.

7.1 Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

7.2 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

7.3 Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

8 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно-правовые акты:

Информационное обеспечение:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями на 29 июля 2017 года).

2. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями от 18.07.2019).

3. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 26.07.2019 года).

4. Федеральный закон о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изменениями от 1 мая 2019 года).

Основная литература:

5. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с.

6. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 294 с.

7. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли: учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. - 4-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2016. - 204 с.

8. Микицей, М.В. Учет и отчетность в торговле: учеб пособие/М.В. Микицей.- Ростов н/Д: «Феникс», 2017

9. Оборудование торговых предприятий: учеб. для НПО/ Т.Р. Парфентьева и др. – – Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

10. Яковенко, Н.В. Кассир торгового зала: учеб.пособ. для НПО / Н.В. Яковенко. – Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

Дополнительная литература

1. Потапова, И.И. Калькуляция и учет: учеб. пособие/И.И. Потапова.– Москва: Изд. центр «Академия», 2016.

2. Косолапова, Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров: учеб. пособие/ Н.В. Косолапова– Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

Интернет-ресурсы:

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru

2. Справочно-правовая система «Гарант»: www.garant.park.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В.Швыдко/
«_____»_____20__ г.

ЗАДАНИЕ
на учебную практику
по ПМ. 01«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Студенту_____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: _____
Контактный телефон руководителя: 68-00-77
e-mail руководителя:
Срок прохождения учебной практики:
с «___»_____20_____по «___»_____202__ г.
2. Место прохождения учебной практики
_____

3. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта:

- принимать товары по количеству и качеству;
- составлять договора;
- устанавливать коммерческие связи;
- соблюдать правила торговли;
- выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатировать оборудование в соответствии с назначением и соблюдать правила охраны труда;

Целью учебной практики ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки является формирование у обучающихся первичных практических профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, полученных обучающимися в процессе изучения МДК в составе модуля.

Задачами учебной практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом деятельности указанным в ФГОС СПО по специальности;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и междисциплинарных курсов, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления;
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

4. Задания на учебную практику:

1. Приемка товаров по количеству и качеству

- Приемка товара по количеству с применением Инструкции. Решить ситуационную задачу 1 (приложение А). Прежде всего, необходимо проанализировать сложившуюся ситуацию, ознакомиться с Положением о поставках товаров народного потребления и инструкцией «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», а также ГОСТами на сахар.

Затем на основе исходных данных работа выполняется в следующей последовательности.

Составляется акт об обнаруженной недостаче 10 ящиков сахара.

Составляется для отправки поставщику телеграмма с указанием обнаруженной недостачи и других сведений, необходимых при данной ситуации.

3. Назначается комиссия по приемке товара, которая проверяет товар и составляет акт об установленном расхождении в количестве сахара. Содержание этого акта должно отвечать требованиям инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству».

- Приемка товара по качеству с применением Инструкции. Решить ситуационную задачу (приложение В). Прежде всего, необходимо проанализировать сложившуюся ситуацию, ознакомиться с Положением о поставках товаров народного потребления и инструкцией «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», а также нормативной документацией на товар. Затем на основе исходных данных работа выполняется в следующей последовательности.

1. Составляется акт об обнаруженной в ящике № 1 недоброкачественности сахара.

2. Составляется для отправки поставщику уведомление.

3. Назначается комиссия для приемки сахара в соответствии с инструкцией «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Комиссия должна проверить качество сахара, его соответствие требованиям ГОСТов.

4. По результатам проверки качества составляется акт, содержание которого должно отвечать требованиям, изложенным в инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству».

2.Составление договоров с поставщиком.

- Составление претензии (можно по производственной ситуации 1) и санкции (можно по данным производственной ситуации 2 (Приложение Б,В).

3. Изучение поставщиков

- Изучение поставщиков - решить ситуационную задачу 3 (приложение Г). Результаты оформить в виде таблицы.
- Контроль по размещению товаров в торговом зале в соответствии с правилами товарного соседства решите ситуационную задачу 4 (приложение Д).

4. Правила продажи непродовольственных товаров. Подбор торгово-технологического оборудования, торгового инвентаря и инструментов в соответствии с товарной группой

- Изучение правил продажи непродовольственных товаров. Подготовить презентацию по теме «Правила продажи различных видов непродовольственных товаров»
- Распаковка, сортировка товара по сортам, ценам, наименованиям. Работа с комплексом макетов продовольственных и непродовольственных товаров, фото отчет о сортировке товаров. Выявление дефектов. Решить ситуационную задачу №5 (приложение Ж)
- Осуществление приёма товара по качеству: выявление товара с истекшим сроком годности, нарушенной упаковкой, деформированной тарой и другим признакам отклонения от качества. Работа с комплексом макетов продовольственных и непродовольственных товаров, по окончании работы запомнить аналитическую записку

5. Подсчёт стоимости покупки с использованием весоизмерительного оборудования. Оформление копии чека на покупку. Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассового оборудования.

- Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассовой техники. Продемонстрировать операции на кассовых терминалах в соответствии с типовыми правилами эксплуатации кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с покупателями.

Прописать последовательность выполнения кассовых операций:

а) операции по подготовке терминалов к работе в режиме «Начало смены»;

б) операции по получению чеков на терминалах в режиме «Касса»;

в) операции по расчету кассира с покупателями на терминалах в режиме «Касса»;

г) заключительные операции на терминалах в режиме «Закрытие».

- Оформление книги кассира. Оформить вкладной лист кассовой книги. Ситуационная задача 6 приложение И. Осуществление контроля за исправностью и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины, чистотой и порядком на рабочем месте. Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте. Аналитическая записка по правилам техники безопасности

- Работа с весоизмерительным, фасовочно-упаковочным оборудованием, оборудованием для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со штриховым кодом. Решить ситуационную задачу 7. Приложение К.

Дата выдачи задания: «___»_____20___ г

Руководитель _____

_____ Задание принял к исполнению:_____

(подпись) (дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Ситуационная задача 1

Приемка продовольственных товаров на складе по количеству

Описание ситуации и постановка задачи

В соответствии с заключенным договором поставки № 98 от 9 сентября Каневский сахарный завод Краснодарского края 6 октября отгрузил вагон сахара на станцию Белгород в адрес оптовой базы Белгородского облпотребсоюза.

Груз прибыл на станцию назначения 15 октября в исправном вагоне с неповрежденными пломбами грузоотправителя и, согласно Уставу железных дорог, выдан грузополучателю 15 октября без проверки веса груза в 9.00 ч.

Вагон с грузом был подан к складу Белгородского ОПС и вскрыт 15 октября в 10.00

В процессе приемки товаров на складе оптовой базы 15 октября работниками склада установлено, что фактическое количество поступивших мест (ящиков) не соответствует количеству, указанному в транспортной накладной и в счете-фактуре поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии. Обнаружена недостача 10 ящиков с сахаром по 50 кг в каждом, о чем работники склада составили акт. В 15.00 они приостановили приемку и доложили руководству базы. Сахар разместили отдельно от других товаров и обеспечили его сохранность.

В тот же день, 15 октября, с базы была направлена телеграмма № 78 поставщику с уведомлением об установленной недостаче и с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара.

Руководство базы поставило перед коммерческим отделом задачи, организовать приемку сахара в соответствии с действующим порядком и оформить ее необходимыми документами: предъявить претензию поставщику.

Требуется выполнить поставленные задачи, используя исходные данные, приведенные ниже.

Исходные данные

1. Выписка из железнодорожной накладной на перевозку груза

Накладная № 411386.

Скорость доставки – грузовая.

Вагон № 1435339.

Грузоподъемность вагона – 62 т.

Станция отправления – Каневская Северо-Кавказская железная дорога.

Отправитель – Каневский сахарный завод.

Наименование груза – сахар.

Станция назначения – г. Белгород

Получатель – оптовая база Белгородского облпотребсоюза.

Почтовый адрес получателя – г. Белгород, ул. Коммунальная, 8.

Пломба отправителя с оттиском "431".

Количество мест	Упаковка	Наименование груза	Вес груза, определенный отправителем кг
400	Ящики картонные	Сахар-рафинад прессованный в пачках	20 000
400	Мешки тканевые	Сахар-песок рафинированный	20 000

200	Ящики картонные	Сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый	10 000
Итого 1000	Брутто Тара Нетто		51 000 1 000 50 000

2. Выписка из счета-фактуры № 736 от 6 октября

Поставщик – Каневский сахарный завод.

Грузоотправитель – Каневский сахарный завод.

Покупатель – оптовая база Белгородского облпотребсоюза

Наименование товара	Ед.изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Сахар-рафинад прессованный в пачках	кг	20 000	24-00	480000
Сахар – песок рафинированный	кг	20 000	20-00	400000
Сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый	кг	10 000	22	220 000
Итого		50 000		1 100 000
Ящики картонные	шт	600	10-00	6000
Мешки тканевые	шт	400	100-00	400 00
Итого к оплате за товар и тару				1146000

3. Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки поступившего сахара 18 октября комиссией установлено следующее его количество:

- сахар-рафинад прессованный в пачках — по 50 кг в каждом ящике. Всего — 19 500 кг, 390 ящиков;
- сахар-песок рафинированный нерасфасованный — по 50 кг в каждом мешке. Всего — 20 000 кг, 400 мешков;
- сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый в пачках — по 50 кг в каждом ящике. Всего — 10 000 кг, 200 ящиков.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Ситуационная задача 2

Приемка продовольственных товаров на складе по качеству Описание ситуации и постановка задачи: В соответствии с договором № 19 от 16 ноября 2017г. Каневский сахарный завод поставил оптовой базе «Гермес» г. Лангепас вагон сахара. Груз прибыл на станцию Лангепас Свердловской железной дороги в исправном вагоне с неповрежденными пломбами грузоотправителя и, согласно Уставу железных дорог выдан грузополучателю без проверки. Вагон был подан под разгрузку на ветку базы.

При проверке качества поступившего сахара на складе базы в момент разгрузки в ящике № 1 обнаружена недоброкачественность сахара — ярко выраженное потемнение, что не соответствует требованиям действующего стандарта. В связи с обнаруженной недоброкачественностью сахара работники склада приостановили приемку, разместили сахар отдельно от других товаров, создали надлежащие условия его хранения и доложили об этом руководству базы.

Руководство базы поставило перед коммерческой службой задачи: организовать проверку качества всей партии поступившего сахара и оформить его приемку в соответствии с действующими правилами; по результатам приемки сахара по качеству подготовить претензию поставщику.

Требуется выполнить поставленные задачи, используя исходные данные, приведенные ниже.

Исходные данные

1. Выписка из железнодорожной накладной на перевозку груза: Накладная № 2614304. Скорость доставки — грузовая. Вагон № 2009750. Грузоподъемность вагона — 62 т. Станция отправления — Каневская Северо-Кавказской железной дороги. Отправитель — Каневский сахарный завод. Станция назначения — Лангепас Свердловской железной дороги (ветка базы РПС). Получатель — оптовая торговая база «Гермес». Почтовый адрес отправителя — Краснодарский край, Г. Каневск ул. Речная, 12. Пломба отправителя с оттиском «431»

Количество	Упаковка	Наименование груза	Вес груза, определенный отправителем, кг
500	Ящики картонные	Сахар –рафинад прессованный быстрорастворимый	25 000
500	Мешки тканевые	Сахар-песок рафинировыанный Тара с товаров	25 000 1 000
Итого 1000	Брутто Тара Нетто		51 000 1 000 50 000

Дата отгрузки — 12 ноября. Дата выдачи груза — 18 ноября.

2. Выписка из счета-фактуры. №641 от 12 ноября

Поставщик — Каневский сахарный завод.

Грузоотправитель — Каневский сахарный завод.

Получатель — оптовая торговая база «Гермес».

Наименование товара	Ед.изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Сахар-рафинад	кг	25 000	50-00	1 250 000- 00

прессованный быстрорастворимый в пачках				
Сахар – песок рафинированный	кг	25 000	55-00	1 375 000-00
Итого		50 000		2 625 000-00
Ящики картонные	шт	500	10-00	5 000-00
Мешки тканевые	шт	500	100-00	50 000-00
Итого к оплате за товар и тару				2 680 000-00

3.Данные о результатах приемки сахара по качеству

В результате приемки сахара по качеству, проведенной с участием представителя поставщика, было установлено:

1. сахар-рафинад прессованный быстрорастворимый в пачках (100 ящиков по 50 кг каждый; всего 5000 кг) имеет ярко выраженное потемнение, что не соответствует требованиям указанным в ГОСТ 33222-2015.

2. сахар-песок рафинированный (500 мешков по 50 кг каждый; всего 25 000 кг) имеет ярко выраженное потемнение, повышенную влажность, на ощупь липкий, с комками непробеленного сахара, с посторонними примесями, что не соответствует требованиям указанным в ГОСТ 33222-2015.

РАСЧЕТ

суммы санкций за поставку товаров ненадлежащего качества

по договору №_____ от _____20____г.

Поставщик _____

Получатель_____

Счет № _____ от _____20 __г.

к претензии № _____ от _____ 20____г.

№ п/п	Наименование товара	Значится по счету поставщика				Фактически оказалось				Сумма забракованного товара	Санкции	
		сорт	количество	цена, у.д.е	сумма у.д.е.	сорт	количество	цена, у.д.е	сумма у.д.е.		%	у.д.е.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Ситуационная задача 3

Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы следующие критерии и их значения: надежность снабжения — 0,35, качество поставляемой продукции — 0,25, сроки выполнения экстренных заказов — 0,15, условия платежа — 0,15, оформление товара (упаковка) — 0,10. Оценка поставщиков по перечисленным критериям (от 1 до 10 баллов) приведена в таблице 1. Определите, кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений.

Таблица

Критерий	Поставщик			
	А	Б	В	Г
Надежность снабжения	7	6	5	5
Качество поставляемой продукции	5	6	7	4
Сроки выполнения экстренных заказов	5	7	5	7
Условия платежа	4	6	9	6
Оформление товара	8	6	9	6

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Ситуационная задача 4

Заполнить таблицу, выполнив поиск информации из источников: учебник «Технология розничной торговли» О.В. Памбухчиянц стр.128 - 135, учебник «Розничная торговля продовольственными товарами. Товароведение и технология» Н.С. Никифорова, стр.468-473.

№ п/п	Наименование товара	Вид оборудования применяемого для выкладки товара	Способ и вид выкладки	Расстояние от пола (метры)
Чай, чайные напитки				
Консервные и товары				
Овощи и фрукты Бытовые электроприборы				
Ткани				
Швейные и трикотажные изделия				
Обувь				

Оформить ценники на товары по следующим условиям:

В торговый отдел «Обувь», поступили со склада магазина, по «Накладной» №5:

А) Туфли женские артикул № 1234, цвет черный, размер 40, по цене 3000 руб., датой поступления товара для реализации согласно «Счет - фактуре», указать: 12.12.12 г., лицом оформившим ценник указать себя в должности продавца.

Б) Оформить ценники на товары согласно данным «Накладной» и «Счет–фактуры»

Реквизиты ценника. Лицевая сторона.

1. Наименование торгового предприятия.
2. Наименование товара.
3. Единица измерения.
4. Сорт.
5. ЦЕНА.
6. Срок реализации:

Реквизиты ценника. Оборотная сторона.

1. № Счет – фактуры.
2. Дата оформления ценника
3. Ф.И.О материально ответственного лица
4. должность

НАКЛАДНАЯ № 1.

Кому Магазину «Продукты», отдел «Бакалея».

От кого склад магазина «Продукты».

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена, руб.коп	Сумма, руб.коп
	Крупа перловая	10 кг	15 - 00	150 - 00
	Печенье «Утро»	10 кг	120 – 00	1200 - 00
Итого			1350 - 00	

СЧЕТ-ФАКТУРА № 12 от 10 декабря 2012 года.

Продавец База «Здоровые продукты».

Адрес г.Биробиджан.

ИНН/КПП 12345555550005566

Грузоотправитель База «Здоровые продукты», г.Биробиджан ул. Набережная 22.

Грузополучатель и его адрес Магазин «Продукты», с.Амурзет, ул. Невельского 24 .

К платежному расчетному документу: № 123 от 9 декабря 2012 года.

Покупатель: Магазин «Продукты».

Адрес Магазин «Продукты», с.Амурзет, ул. Невельского 24.

ИНН/КПП покупателя 45545555555557777

Наименование товара	Единица измерения	Кол-во	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В т.ч	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога
Крупа перловая	кг	10 кг	15 - 00	150 - 00	-	150 - 00
Печенье «Утро»	кг	10 кг	120 – 00	1200 - 00	-	1200 - 00
Всего к оплате						1350 - 00

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Ситуационная задача 5

Изучение классификации и характеристики дефектов товаров.

Изучите классификацию дефектов непродовольственных товаров и их характеристику по ГОСТ 27438 и ГОСТ 24103.

Последнюю колонку в таблице 1 заполните конкретными примерами из стандартов на продукцию, используя для этого не менее двух документов.

Таблица 1 – Классификация дефектов непродовольственных товаров

Признак классификации дефектов	Группировка дефектов	Примеры конкретных дефектов
По происхождению	Природные Пожизненные Предпроизводственные (при конструировании) Производственные или технологические (подразделяются по стадиям – крашение, отделка и т.д.) Упаковка Транспортирование Хранение Предпродажная подготовка Послереализационные (неправильное использование или скрытый дефект)	Пример: засорка (ткани х/б)
По значимости	Критические Недопустимые Значительные (умеренно или сильно выраженные) Малозначительные (слабовыраженные)	
По возможности устранения	Устранимые Неустранимые	
По месту расположения	На видимых участках На невидимых участках	
По степени распространения	Единичные Местные Распространённые	
По размерным или степени выраженности	Размер определяется площадью, глубиной и длиной	
По возможности измерения	Неизмеримый Измеримый	
По видам	Деформация задника, пятно, заусенец и т.д.	

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Ситуационная задача 6

Задание 1. Заполнить книгу кассира-операциониста и определить выручку за смену по следующим данным:

Операции в течение смены при работе на ККМ	Сумма операций, р.-к.
Под отчет кассиру в начале смены выдан аванс в сумме	2345-10
Показания суммирующих денежных счетчиков в начале смены составили	247985-40
Кассир сдал наличную выручку старшему кассиру в течение смены в сумме	35800-00
При получении Z-отчета №0034 на конец смены показания суммирующих денежных счетчиков	286835-60
Фактический остаток при инкассации денежного ящика в конце смены	1254-20

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Ситуационная задача 7

1. Дайте характеристику различных видов упаковки:

- Упаковка с защитным газом используется для_____
- Упаковочные материалы предупреждают_____
- Асептическая технология обеспечивает сохранность_____
- Ультрафиолетовая стерилизация используется для _____

2. Сравните машины для упаковки и заполните таблицу:

Признак сравнения	Вакуумное оборудование	Термоупаковочное оборудование
Назначение	Эффективное средство защиты продовольственных товаров от_____ _____	
Эксплуатация	1. произвести_____ 2. положить_____ 3. закрыть_____ для создания оптимальных условий вакуумирования предусмотрены	
Техника безопасности	1. установить на _____ 2. обеспечить_____ закрытие крышки и правильную_____ вакуумной камеры 3. обеспечить достаточную __ _____ 4. после окончания работы необходимо_____	

3. Закончите следующие фразы:

- Внешний вид фасованному товару придает_____
- Правильно подобранная упаковка способствует_____
- Вакуумная упаковка является эффективным средством защиты товаров от воздействия окружающей среды, потому что _____

4. Изучите конструкцию машины для нарезания продовольственных товаров(слайсер). Определите основные части машины, укажите их назначение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Учебная практика

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

вид практики

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____

Группа_____

Место прохождения практики_____

_____

г. Омск
20__

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Руководитель практики от
Организации _____
подпись МП.

«____» _____ 20_____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Аттестационный лист

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

в АНПОО «СРШБ (колледж)»

в объёме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды и объём работ, выполненный студентом во время практики, приобретенный практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдение 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;

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
Профессиональные компетенции	
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.	

Руководитель практики АНПОО «СРШБ (колледж)» _____ (ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную (по профилю специальности) практику

(вид практики)

в организации АНПОО «СРШБ (колледж)»

в объёме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
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 личного развития	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	

Дополнительная характеристика студента

Дата «___»_____201__г.

Руководитель практики от
АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ П

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ОТЧЕТ
по учебной практике
ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

_____(ФИО руководителя Организации)
МП

г. Омск-

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77	
Директор _____ С.Л. Винник	

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

(код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)
в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77 Директор _____ С.Л. Винник	

ПРИЛОЖЕНИЕ С

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,

Выполняет обобщённые трудовые функции _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____

(вид практики)

_____

по специальности _____.

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Справка с места работы

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20_

_____

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров»студент приобретает умения:

- 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;

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ

АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики

I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
2. Получить у руководителя практики дневник, договор или направление.

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться на предприятие, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.
4. Встретиться с руководителем практики от предприятия, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии.
7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, календарным планом.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы, индивидуальные задания, результаты работы с литературой, нормативной документацией.
10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к дневнику-отчету.
11. Составить отчёт о проделанной работе.
12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от предприятия производственную характеристику, оформить и заверить в дневнике-отчете формы № 1; 4.
2. Получить аттестационный лист, заверенный росписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации

II. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

III. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник-отчет является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Все разделы дневника-отчета должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от предприятия.

IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЁТА

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики
2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета в сроки, установленные графиком учебного процесса не позднее двух недель с начала семестра.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику. В

отдельных случаях директор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в Колледже.

Лист изменений

В методические указания к учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «»Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» были внесены следующие изменения:

№ п/п	*Учебный год внесения изменений*	*Изменения*
1		
2		
3		