

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
100701, 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(базовая подготовка)

Методические указания по организации и прохождению Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) для студентов специальности 100701, 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

В пособии представлена и систематизирована информация, необходимая при прохождении Производственной практики 01.01 (по профилю специальности), с целью выработки единых требований к выполнению отчета по производственной практике и подготовке к квалификационному экзамену по итогам изучения теоретического курса и прохождения практики.

Составители:
Тмихонова Е.В.
Швецова А.А.

Рецензенты: А.А. Патракеева, Н.В. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ 01.01 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 100701, 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Производственная практика 01.01 (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста – менеджера по продажам.

К прохождению Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены и зачеты.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на Производственную практику 01.01 (по профилю специальности) направляются в общем порядке.

Целью Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) является:

- 1) закрепление и углубление теоретических знаний в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью предприятия;
- 2) приобретение умений использовать знания в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью организации в профессиональной деятельности;
- 3) формирование общих и профессиональных компетенций в рамках изучения ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью по специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)»;
- 4) завершение написания курсовой работы в рамках изучения МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности.

Задачами Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) являются:

- 1) ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- 2) изучение составных элементов коммерческой деятельности, правил приемки товаров по количеству и качеству, составления договоров, установления коммерческих связей, контроля за соблюдением правил торговли, охраны труда;
- 3) приобретение умений заключать договора, обеспечивать товародвижение, оказывать услуги торговли, эксплуатировать торгово – технологическое оборудование;
- 4) предупреждение нарушения правил торговли, эксплуатации оборудования, охраны труда.

В результате освоения программы Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) обучающийся должен:

1. иметь практический опыт:
 - а) приемки товаров по количеству и качеству;

- б) составления договоров;
- в) установления коммерческих связей;
- г) соблюдения правил торговли;
- д) выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- е) эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

2. уметь:

- а) устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- б) управлять товарными запасами и потоками;
- в) обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- г) оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- д) устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- е) эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- ж) применять правила охраны труда, использовать противопожарную технику;

3. закрепить в практической деятельности общие и профессиональные компетенции, полученные в результате теоретического обучения по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью (Приложение 1, Таблица 1):

Производственная практика 01.01 (по профилю специальности) проводится в 4 семестре на 2 курсе.

Продолжительность Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) – 54 часа.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- 1) для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Местом прохождения Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) являются торговые фирмы, предприятия, организации любой формы собственности, с которыми заключены договоры на проведение практики.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- 1) получать необходимую информацию для выполнения задания Производственной практики 01.01 (по профилю специальности);

- 2) пользоваться библиотекой ВоГУ, МТ и, с разрешения руководителя практики от предприятия, главных специалистов и руководителей подразделений организации, информационными фондами и архивами предприятия;
- 3) получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием Производственной практики 01.01 (по профилю специальности);
- 4) с разрешения руководителя практики от предприятия пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- 5) принимать активное участие в деятельности предприятия;
- 6) отказаться от выполнения обязанностей, не входящих в содержание Производственной практики 01.01 (по профилю специальности);
- 7) высказывать предложения по организации и совершенствованию Производственной практики 01.01 (по профилю специальности).

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- 1) полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой Производственной практики 01.01 (по профилю специальности);
- 2) осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме курсовой работы;
- 3) подчиняться внутреннему распорядку предприятия, требованиям администрации и руководителя практики;
- 4) следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда;
- 5) соблюдать нормы деловой профессиональной этики;
- 6) обеспечить необходимое качество выполняемой работы и нести равную со штатными работниками ответственность за производственное задание и его результаты;
- 7) регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики;

2 ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ 01.01
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задание на Производственную практику 01.01 (по профилю специальности) представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Задание на Производственную практику 01.01 (по профилю специальности)

№ п/п	Содержание производственных работ	Форма отчетности
I	Общая характеристика организации:	
1	Составьте характеристику торгового предприятия по следующему плану: 1) история создания и развития; 2) основные направления деятельности; 3) вид, класс, тип, организационно-правовая форма торгового предприятия	Характеристика-описание Копии документов
2	Охарактеризуйте Устав торгового предприятия по следующему плану: 1) общие положения; 2) общая цель предприятия; 3) цели и предмет деятельности организации; 4) уставный капитал; 5) управление организацией; 6) назначение организации	Характеристика-описание Копии документов
3	Ознакомьтесь с правовой базой, структурой, основными показателями хозяйственной деятельности торгового предприятия по следующему плану: 1) ознакомление с учредительными документами, лицензиями; 2) ознакомление с документами контролирующих и надзирающих органов; 3) ознакомление со структурой организации, штатным расписанием, сведениями о поставщиках, условиями взаимодействия с поставщиками; 4) ознакомление с документами, используемыми и проверяемыми при осуществлении торговой деятельности; 5) ознакомление с данными бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, «Отчёт о финансовых результатах» и так далее), тарифами на коммунальные услуги; 6) перечень торгового оборудования, его стоимость	Характеристика-описание Копии документов Приложение 2, таблицы 1-6 Бухгалтерский баланс «Отчёт о финансовых результатах»
II	Организация коммерческой деятельности	
1	Составьте схему коммерческой службы организации, познакомьтесь с задачами каждого из подразделений	Характеристика-описание Копии должностных инструкций Схема коммерческой службы

2.	Ознакомьтесь с предлагаемым ассортиментом товаров (услуг). Изучите нормативные документы, регламентирующие транспортировку, хранение и реализацию товара (услуги)	Характеристика-описание Перечень нормативных документов со ссылками на главы и параграфы.
3.	Изучите структуру оптовых закупок, представьте материал в виде схем.	Характеристика-описание Схема закупочных работ
4.	Примите участие в подготовке и проведении акции по стимулированию сбыта товаров (услуг). В случае если в торговой организации акции не запланированы, предложите план промоушн-кампании, целесообразный для реализации	Характеристика-описание Программа промо-акции (либо план), рекламные материалы, фотоотчет.
5.	Составление материал о работе организации для распространения в процессе	Текст публикации
III	Организация торговли:	
1	Составьте схему планировки склада и определите назначение складских помещений	Характеристика-описание Копии документов Схемы планировки склада, предприятия розничной торговли, торгового зала Схема торгово-технологического процесса склада Стандарт обслуживания покупателей Фотоотчёт о произведённой упаковке, размещении товаров на складе, выкладке товаров с указанием метода (способа)
2	Составьте схему торгово-технологического процесса склада	
3	Разместите товары на складе с учетом их габаритов и упаковки	
4	Произведите упаковку товара	
5	Примите участие в приёмке товара по количеству и качеству, оформлении сопроводительных документов	
6	Примите участие в подготовке товаров к продаже	
7	Проанализируйте режимы хранения, подготовку к продаже отдельных групп товаров;	
8	Составьте схему планировки предприятия розничной торговли и определите назначение и взаимосвязь помещений магазина	
9	Составьте схему планировки торгового зала	
10	Ознакомьтесь с методами продажи товаров, произведите их анализ	
11	Ознакомьтесь со способами выкладки товаров, произведите их анализ, произведите выкладку товаров;	
12	Произведите анализ обслуживания потребителей	
13	Ознакомьтесь со Стандартом обслуживания покупателей, произведите его анализ	
IV	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	
	Изучите весовое и измерительное оборудование на исследуемом торговом предприятии, произведите взвешивание и фасовку товара.	
	Изучите холодильное оборудование на исследуемом торговом предприятии. Дайте характеристику	

	применяемых хладагентов.	
	Изучите контрольно-кассовую технику, применяемую на исследуемом торговом предприятии. Рассмотрите виды и кассовую документацию ККМ, соберите копии изученных документов;	Характеристика-описание Копии документов
	Изучите системы защиты товаров, используемые на исследуемом торговом предприятии	
	Произведите расчет потребности в технологическом оборудовании на исследуемом торговом предприятии и сопоставить полученные данные с фактическим наличием торгово-технологического оборудования на данном предприятии.	
	Изучите журналы различных видов инструктажей на исследуемом торговом предприятии (журнал регистрации инструктажей по противопожарной безопасности, журнал регистрации инструктажей по охране труда на торговом предприятии; журнал регистрации инструктажей безопасности при погрузочно-разгрузочных работах). Соберите копии документов различных видов инструктажей на исследуемом торговом предприятии (журнал регистрации инструктажей по противопожарной безопасности, журнал регистрации инструктажей по охране труда на торговом предприятии; журнал регистрации инструктажей безопасности при погрузочно-разгрузочных работах);	
	Изучите нормативные документы, регулирующие условия труда и вопросы производственной санитарии на исследуемом торговом предприятии. Соберите копии нормативных документов, регулирующих условия труда и вопросы производственной санитарии на исследуемом торговом предприятии.	
	Изучите порядок оформления актов и протоколов при несчастных случаях на исследуемом торговом предприятии. Соберите копии актов и протоколов при несчастных случаях на исследуемом торговом предприятии.	
	Изучите документацию по противопожарным мероприятиям на исследуемом торговом предприятии, Соберите копии документов по противопожарным мероприятиям на исследуемом торговом предприятии и составьте копию схемы эвакуации людей и материальных ценностей во время пожара на исследуемом торговом предприятии.	

3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от МТ ВоГУ в процессе защиты обучающимися отчета о практике, который является основной формой отчётности.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации.

К отчету прикладываются:

- 1) характеристика практиканта, подписанная руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью организации (Приложение 3);
- 2) аттестационный лист (Приложение 4);
- 3) дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью организации (Приложение 5).

Дневник прохождения производственной практики по профессиональному модулю является обязательным отчетным документом, прилагаемым к отчету по практике.

Дневник ведется студентом в ходе практики самостоятельно в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), сдаётся на проверку в течение трёх дней после окончания практики.

Ежедневно дневник подписывается общим и непосредственным руководителем практики.

Несвоевременное заполнение студентом дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

Отчёт о Производственной практике 01.01 (по профилю специальности) должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) основные разделы в соответствии с программой практики;
- 4) выводы и предложение;
- 5) список использованных источников;
- 6) приложения (подлинники либо копии документов в соответствии с программой практики).

Общий объем отчета о Производственной практике 01.01 (по профилю специальности) должен составлять примерно 15-20 страниц, список использованных источников – примерно 20 наименований.

Текст отчета должен быть выполнен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых проектов/работ для очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник практиканта, положительная характеристика от руководителя практики на базовом предприятии, нет заполненных или скопированных форм документов и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающихся. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленных документах, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по темам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- 1) в отчете полностью отражена программа практики, представлены все необходимые приложения в соответствии с программой Производственной практики 01.01 (по профилю специальности);

- 2) отчет и приложения оформлены аккуратно и в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых проектов/работ для очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения;
- 3) полностью заполнен дневник практики, заверенный руководителем практики от организации (с печатью организации);
- 4) при защите обучающийся правильно ответил на все предложенные вопросы.

В случае если в отчете освещены недостаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения, а также при защите обучающийся не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствуют приложения, а обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно».

В случае недопущения отчета о прохождении Производственной практики 01.01 (по профилю специальности) к защите или получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан доработать отчёт в соответствии с замечаниями руководителя практики от МТ ВоГУ и после доработки повторно сдать его на проверку и вновь пройти процедуру защиты.

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для успешного освоения программы практики, качественного написания отчёта по практике рекомендуется воспользоваться следующими информационными источниками:

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 №14-ФЗ (действующая редакция от 28.12.2013) – Новосибирск: Сиб. Унив, изд-во, 2010. – 478 с.
2. Волгин, В.В. Склад: организация, управление, логистика: учебник / В.В. Волгин. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 736 с.
3. Каплина, С.А. Организация коммерческой деятельности: учебник / С.А. Каплина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 448 с.
4. Каплина, С.А. Технология оптовой и розничной торговли: учеб. пособие для студ. сред. спец. завед. / С.А.Каплина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 414 с.
5. Кащенко, Л.В. Торговое оборудование: учебное пособие / Л.В. Кащенко. – М.: Альфа-М, 2013. – 397 с.
6. Коробко, В.И. Охрана труда: учебное пособие / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 239 с.
7. Методические рекомендации по оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых проектов/работ для очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения. – Вологда: ВоГУ, 2014. – 79 с.
8. Парфентьева, Т.Р. Оборудование торговых предприятий: учебник / Т. Р. Парфентьева.– М.: Академия, 2010. – 224 с.

Дополнительные источники:

9. Брагин, Л.А. Организация и управление торговым предприятием: учебник / Л.А. Брагин. – М.: Инфра-М, 2009. – 303 с.
10. Кащенко, В.Ф. Торговое оборудование: учебник / В.Ф.Кащенко. – М.: Альфа, 2009. – 416 с.
11. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность: учебник / Ф. П. Половцева. – М.: Инфра-М, 200 – 248 с.
12. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и быту: учебник /Д. Ф. Фатыхов.– М.: Академия, 2009. – 224 с.

Интернет-ресурсы:

13. Наука и техника, экономика и бизнес [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: www.nauki-online.ru/ekonomika.
14. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]. ФЗ от 07.02.1992 № 2300-1-ФЗ (с изменениями от 01.07.2014). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/consumerism/>.
15. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля[Электронный ресурс]: ФЗ от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2014 г.). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/121642471/>.

16. О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: ФЗ от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2014 г.). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12185475/1/>.
17. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: ФЗ от 18 мая 2003г. N 54-ФЗ(с изменениями от 5 мая 2014 г.). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>.
19. О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ[Электронный ресурс]: ФЗ от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ (с изменениями от 28 декабря 2013 г.). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12154854/>.
20. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: ФЗ от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изменениями от 23 июня 2014 г.). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12129354/1/>.
21. Об обеспечении единства измерений [Электронный ресурс]: ФЗ от 26 июня 2008 г. №102-ФЗ (с изменениями от 21.07.2014 N 254-ФЗ). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12161093/>.
22. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ [Электронный ресурс]: ФЗ от 28.12.2009 N 381-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014). – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12171992/>.
23. Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 548. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12177500/>.
24. Об утверждении Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли [Электронный ресурс]: Постановление Минтруда РФ от 12.02.2002 № 9. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12126274/>;
25. Правила продажи отдельных видов товаров (С изменениями и дополнениями от 5 января 2015 г.) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 5 января 2015 г. N 6. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12108380/>;
26. Российская торговля, товары, выставки, торговый бизнес [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: www.rtpress.
27. Торговое оборудование в России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: www.tovr.ru
28. ФГОС СПО по специальности 100701 Коммерция (по отраслям) [Электронный ресурс]: Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2010 г. N 268. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/198447/>;
29. Экономический портал - экономика России и мировая экономика [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://institutiones.com/>

Приложение 1

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые в ходе прохождения ПП 01.01

Таблица 1 – Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые в ходе прохождения ПП 01.01

Код	Наименование результата обучения
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, 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
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.

Приложение 2

Основные показатели хозяйственной деятельности ООО «__»

по состоянию на 01.06.20__ г.

Таблица 1 – Сведения о поставщиках-посредниках товаров ООО «__» по состоянию на 01.06.20__ г.

Поставщики-посредники	Ассортимент	Сумма закупок, тыс. руб.	Доля, %
Местные поставщики:			
Поставщики из других регионов:			
Итого	-		100

Таблица 2 – Сведения о поставщиках-производителях товаров ООО «__» по состоянию на 01.06.20__ г.

Поставщики-посредники	Ассортимент	Сумма закупок, тыс. руб.	Доля, %
Местные поставщики:			
Поставщики из других регионов:			
Иностранные производители			
Итого	-		100

Таблица 3 – Условия взаимодействия ООО «__» с поставщиками по состоянию на 01.06.20__ г.

Поставщики	Условия взаимодействия				
	Срок поставки	Размер скидок	Условия оплаты	Способ и условия поставки	Размер штрафных санкций

Таблица 4 – Штатное расписание ООО «__» по состоянию на 01.06.20__ г.

Наименование должности	Число штатных единиц	Оклад, руб.	Районный коэффициент, руб.	Месячный фонд зарплаты, руб.
Итого				

Таблица 5 – Сведения о работниках ООО «__» по состоянию на 01.06.20__ г.

Показатели	Состав работников по возрасту					Состав работников по образованию			Состав работников по полу	
	до 30 лет	от 31 до 40 лет	от 41 до 50 лет	от 51 до 60 лет	старше 60 лет	с высшим образованием	со средним специальным образованием	со средним образованием	мужчины	женщины
Количество работников, чел.										
Количество работников, %										

Таблица 6 – Сведения о техническом оснащении ООО «__» по состоянию на 01.06.20__ г.

Виды оборудования	Тип, марка	Кол-во единиц	Стоимость	Год ввода в эксплуатацию	Износ, %
Контрольно-кассовое					
Холодильное					
Весоизмерительное					
Подъемно-транспортное					
Торгово-выставочное					
Компьютеры и оргтехника					
Программное обеспечение					
Итого:	-		-	-	-

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента(ки) МТ ВоГУ, обучающегося (обучающейся) по специальности 100701 (38.02.04) «Коммерция (по отраслям)»

Студент(ка) _____

Проходил (а) Производственную практику 01.01 (по профилю специальности)

_____ (предприятие, район, край (область))

с _____ по _____

Перечислить виды работ, в которых принимал участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом _____

Заключение о выполнении программы практики, подготовки к итоговой государственной аттестации обучающегося

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность)

Дата _____

М.П.

Подпись _____

Аттестационный лист Производственной практики 01.01 (по профилю специальности)

Студент(ка) _____,
 Обучающийся (обучающаяся) на 2 курсе МТ ВоГУ по специальности 100701 (38.02.04) «Коммерция (по отраслям)» прошел(ла) Производственную практику 01.01 (по профилю специальности)
 в объеме 54 часов с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.
 в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка

Характеристика профессиональной деятельности студента во время Производственной практики 01.01 (по профилю специальности)

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения	Компетенция освоена/не освоена
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, 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	
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.	

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____.20__	Подпись руководителя практики _____/ ФИО, должность
----------------------	--

Место
печати

Приложение 5

Дневник прохождения производственной практики