# НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

# КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебной практики по ПМ.01**

**«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»**

для специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

базовой подготовки

(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2019

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрена** на заседании ПЦК  «Коммерция»  «28» августа 2019 г., протокол № 1  Председатель ПЦК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ляшенко В.И./ | Программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  **Утверждена** решением учебно - методического совета НОЧУ ПОО "КПиСУ" протокол № 1 от «28» августа 2019г. |

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 «Коммерция» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 май 2014 г. N 539

**Организация-разработчик:** Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

**Разработчики:** Муфтахутдинова Лилия Рафаэльевна

© Муфтахутдинова Лилия Рафаэльевна

© НОЧУ ПОО "КПиСУ", 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …….…..…………………………….. | 4 |
| 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы………………………………………………………...................................................... | 4 |
| 1.2. Цели и задачи учебной практики…………………………………………………..………... | 4 |
| 1.3. Количество часов на освоение программы практики...……………………………………..  1.4. Форма проведения практики……………….…………………………………………………  1.5. Место проведения практики……………….………………………………………………… | 6  6  6 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…………………………..….……………………….. | 7 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…….……………………………………………….. | 10 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ..……………….………………………………………………..  5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ……………………………... | 16  16 |

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

**1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью (учебная практика)**

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.

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных ОПОП в соответствии с ФГОС.

**Основными целями организации и проведения учебной практики являются:**

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения;

- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

- изучение особенностей устройства, состояния, поведения и/или функционирования конкретных торгово-технологических процессов;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

- принятие участия в конкретном торгово-технологическом процессе;

- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров видов работ.

**Для эффективного достижения целей обучающиеся должны:**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии и основные проблемы дисциплин, определяющих область профессиональной деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний;

- быть ориентированными на профессиональное мастерство и творческое развитие профессии и человека в ней;

- понимать определяющую роль методологических и мировоззренческих взглядов в деятельности профессионала;

- знать этические и правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде и уметь учитывать их в профессиональной деятельности;

- уметь использовать методы научно-технического творчества для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью;

- уметь на научной основе организовать свой труд и владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности;

- уметь научно анализировать социально-значимые проблемы и процессы в профессиональной деятельности;

- владеть социально-психологической культурой и умением анализировать личностно-значимые проблемы;

**Задачи учебной практики:**

- получение практического опыта по основным показателям деятельности торгового предприятия;

- овладение навыками организации и проведения работ торгово-технологического процесса;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля 01, должен:

**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 Правил торговли, действующего законодательства, 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.

**1.3.Количество часов на освоение программы практики**

Всего 4 недели 144 часа.

**1.4. Форма проведения (концентрированно)**

**1.5. Место проведения практики:** НОЧУ ПОО «КПиСУ»

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | | **Основные показатели оценки результата** | **Формы отчетности** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по установлению контактов с деловыми партнерами;  - факт заключения договора;  - предъявление претензий и санкций по результатам контроля выполнения соблюдения договоров в установленной  форме. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение | Объективность / точность / достоверность выявления потребности в товарах  Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при размещении товарных запасов на хранение в соответствии с санитарными нормами и правилами. | отчет по практике, отзыв руководителя*.* | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | Правильность организации приёмки товаров по количеству и качеству  Точность определения градаций качества товаров. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Точност*ь* определения соответствия вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли классификационной группировке. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по оказанию основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по подготовке организации к добровольной сертификации | отчет по практике, отзыв руководителя*.* | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения | Осуществление в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения *в* соответствии с профессиональными стандартами обслуживания. | отчет по практике, отзыв руководителя*.* | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | Точность выполнения основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определения статистических величин, показателей вариации и индексов в соответствии с профессиональными стандартами обслуживания. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Последовательность выполнения технологических операций по приему, закупке и транспортировке товаров в соответствии с инструкциями | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Эксплуатация торгово- технологического оборудования всоответствии с инструкциями. | отчет по практике, отзыв руководителя. | Проверка и защита отчета по практике |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Результаты (освоенные общие компетенции)** | | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Проверка и защита отчета по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснованность выбора вида, методов и приемов консультирования; Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной цели. | Проверка и защита отчета по практике |
| ОК З. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества. | Проверка и защита отчета по практике |
| ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой профессиональной информации. Использование различных источников, включая электронные. | Проверка и защита отчета по практике |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | Проверка и защита отчета по практике |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Умение самоорганизации при планировании и входе выполнения  поставленных задач.  Осуществление развития  профессиональных навыков при достижении  поставленных целей.  Умение анализировать и совершенствовать план личностного и профессионального развития. | Проверка и защита отчета по практике |

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Виды работ** | | **Тематика заданий по виду работ** | **Кол-во часов** |
|  |  |  |
| ***Тема 1. Ознакомление с торговой организацией***  Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.  Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей.  Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина.  Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. | * 1. Составьте характеристику предприятия по плану:  1. Тип предприятия; 2. Специализация; 3. Профиль; 4. Место расположения; 5. Контингент обслуживания; 6. Режим работы; 7. Перечень основных и дополнительных услуг; 8. Материально-техническая база (планировка, основные группы помещений).   **1.2**.Опишите обязанности работников магазина. Оформите таблицу «Виды материальной ответственности работников магазина».  **1.3.**Составьте квалификационные требования к профессии продавца (кассира) различных разрядов. | 10  10  10 |
| ***Тема 2. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка***  Изучение Правил продажи отдельных видов товаров, Правил реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правил продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира).  Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли.  Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.  Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | **2.1.**Изучите Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам. Приведите примеры применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира).  **2.2.**Изучитетребования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучите правила торговли.  Оцените соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.  Опишите в отчете соответствие (несоответствие) указанных требований в организации, где Вы проходите практику требований  **2.3**.Опишите правила внутреннего распорядка  предприятия и соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | **10**  **10**  **10** |
| ***Тема 3. Приемка товаров по количеству и качеству***  Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.  Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.  Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству. | **3.1.**Познакомьтесь с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.  Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД.  **3.2.** Проверьтесоответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п.  Проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.  Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД маркировке на товаре.  **3.3.**Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Примите участие в приемке товаров по количеству. Составьте схему Приемки товаров по количеству и качеству. | **10**  **10**  **10** |
| ***Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация***  ***4.1. Продовольственный магазин***  Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.  Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов (1).  Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке.  Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).  Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания.  Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления.  Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг торговли.  ***4.2. Непродовольственный магазин***  Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.  Овладение основными операциями подготовки к продаже товаров: разупаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида, маркировки, сверки цен с документами и других операций с учетом особенностей товаров. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров. Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Оценка соответствия правил подготовки товаров однородных групп к продаже требованиям нормативных документов.  Организация рабочего места продавца. Подготовка упаковочного материала, инвентаря, весоизмерительного оборудования. Ознакомление с безопасными приемами труда. Оценка достаточности количества и ассортимента товаров для обеспечения их бесперебойной продажи. Уход за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии. Подготовка торгового зала магазина к работе.  Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг).  Осуществление продажи непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина (оказание основной услуги). Проверка качества товаров, точности измерения количества товаров. Правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Оформление товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами.  Приобретение умений обеспечения качества и безопасности непродовольственных товаров при размещении в торговом зале.  Ознакомление с правилами продажи товаров по образцам (проводится в магазинах соответствующего профиля или при наличии соответствующих отделов). Определение соответствия качества услуги продажи товаров по образцам, установленным требованиям. | **4.1.**Познакомьтесь с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Опишите перечень торгового инвентаря, имеющегося в магазине  **4.2**. Примите участие в предреализационнойподготовке товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.); разупаковывании товаров, их фасовании, установлении цены, состоянии упаковки и правильности маркировки; овладейте техникой фасования, упаковывания товаров, оформлении ценников; маркировании фасованных товаров.  Составьте схему подготовки товаров к продаже.  **4.3.** Подготовьте рабочее места продавца к работе(проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов). Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).  Опишите последовательность подготовки рабочего места продавца к работе и уходе за ним.  **4.4.**Овладейте навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания.  Заполните таблицу: «Особенности реализации товаров различных групп и видов с учётом их особенностей».  **4.5.** Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления.  Осуществите продажу товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определите цены развесных и фасованных товаров. Овладейте навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Окажите дополнительные услуги торговли.  Опишите правила продажи отдельных видов товаров  (3-4 примера).  Какие дополнительные услуги оказывает предприятие?  Предложите свои варианты оказания дополнительных услуг на предприятии. | 30 |
| ***Тема 5. Эксплуатация оборудования в соответствие с назначением и соблюдение правил охраны труда***  Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования).  Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.  Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.).  Приобретение умений эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и после  окончания эксплуатации. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности).  Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработка скорости печатания чеков. Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и коней дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. | **5.1.**Познакомьтесь с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования).  Ознакомьтесь с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дайте оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.  **5.2**. Познакомьтесь с устройством и овладейте навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.).  Приобретите умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования.  **5.3.**Овладейте навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уходом за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.  Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Составьте заявку на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности).  **5.4.**Познакомьтесь с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретите умения организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Познакомьтесь с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработайте скорости печатания чеков. Оформите книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и коней дня. Овладейте умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин.  Опишите последовательность действий при работе на ККМ | **24** |
| ***Итого*** | | **144** |

**4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) на данный вид практики отводится 144 часа и проводится она по модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

Занятия проводятся в аудиториях и компьютерных лабораториях согласно расписанию, утвержденному администрацией колледжа.

Формами занятий могут быть:

- групповые лекции-дискуссии, беседы, практические занятия;

- деловые и ситуационные игры;

- отработка практических приемов работы на компьютерной технике.

Критериями оценки (пятибальная система) по данному виду практики является:

- полное и четкое выполнение задач учебной практики;

- умение анализировать и оценивать информацию;

- оформление отчета в компьютерном варианте.

**5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По завершении учебной практики студенты заочного отделения подготавливают отчет.

Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:

1. Отчет пишется:

* оформляется на компьютере шрифтом Times New Ro­man;
* поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
* отступ первой строки - 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* объем отчета не менее 25-30 страниц;
* расположение номера страниц – снизу справа;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Негосударственное образовательное частное учреждение

Профессиональная образовательная организация

«Колледж предпринимательства и социального управления»

*Отчет*

*по учебной практике*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исполнитель:**  Студент группы  Специальность38.02.04 «Коммерция»  ФИО студента |
|  | **Руководитель практики**:  Муфтахутдинова Л.Р. |

Екатеринбург, 2020