

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для специальности 38.02.04 «Коммерция»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2017

<p>Рассмотрена на заседании ПЦК «Коммерция» «28» августа 2017 г., протокол № 1</p> <p>Председатель ПЦК: _____ / Цаплина Е.В. /</p>	<p>Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования</p> <p>Утверждена решением учебно - методического совета НОЧУ ПОО "КПиСУ" протокол № 1 от «28» августа 2017 г.</p>
---	---

Программа производственной 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 мая 2014 г. N 539

Организация-разработчик: Колледж предпринимательства и социального управления
Разработчики: Тухтарова Наталья Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Область применения программы практики.....	5
1.2. Цель практики.....	6
1.3. Количество часов (недель) на освоение программы практики.....	7
1.4. Форма проведения.....	7
1.5. Место проведения практики.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
3.1. Требования к документации, необходимой для прохождения практики	22
3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики.....	22
3.3. Требования к материально-техническому обеспечению.....	22
3.4. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	24
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	31
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)- программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико - ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются НОЧУ ПОО "КПиСУ", в соответствии с ППССЗ образовательного учреждения.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Производственная практика проводится в организациях, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Формы отчетности обучающихся по производственной практике – отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция» в соответствии с ФГОС (базовая подготовка), направленный на освоение основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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.

2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

4.Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий» (производственная практика)

ПК4.1. Соблюдать санитарные правила для организации торговли;

ПК 4.2. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования.

ПК 4.3. Осуществлять управление персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку.

ПК 4.4. Осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК4.5. Диагностировать профессиональную пригодность работников.

ПК4.6.Выявлять особенности современного рынка.

ПК 4.7. Владеть технологией продаж.

ПК 4.8.Владеть этапами продажи товаров.

Студент должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

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.

1.2. Цель практики: является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.04 «Коммерция».

В соответствии с поставленными задачами содержание работы студентов на практике предполагает:

- ✓ определения показателей санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли;
- ✓ оценка требований к личной гигиене персонала;
- ✓ осуществлять продажи в условия современного рынка;
- ✓ установления контакта продавца с покупателем.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы

Всего 6 недель 216 часов

1.4. Форма проведения (распределено)

1.5. Место проведения практики: как государственные, так и коммерческие организации, предприятия, фирмы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
<p>Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации</p> <p>Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.).</p> <p>Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.</p> <p>Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.</p> <p>Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.</p>	<p>1.1. Изучите деятельность коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Составьте перечень коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных коммерческих услуг.</p> <p>1.2. Проанализируйте состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Сформулируйте выводы по результатам анализа.</p>	
<p>Тема 2. Установление коммерческих связей</p> <p>Выявление перечня основных поставщиков организации.</p> <p>Определение характера коммерческих связей с поставщиками.</p> <p>Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты.</p> <p>Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.</p>	<p>2.1. Выявите перечень основных поставщиков организации. Определите характер коммерческих связей с поставщиками. Приложите к отчёту ксерокопии договоров (по возможности).</p> <p>2.2. Установите фактический порядок поставки товаров и характера оплаты. Выявите методы стимулирования торговой организации поставщиками. Предложите свои методы стимулирования торговой организации поставщиками.</p>	
<p>Тема 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении</p> <p>Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества</p>	<p>3.1. Ознакомьтесь с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявите количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучите порядок работы с поставщиками товаров, документального</p>	

<p>заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.</p> <p>Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</p> <p>Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.</p> <p>Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.</p> <p>Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.</p> <p>Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в</p>	<p>оформления договорных отношений. Составьте схему порядка работы предприятия с поставщиками.</p> <p>3.2. Установите зависимость между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявите возможные критерии выбора поставщиков. Примите участие в заключении договоров. Дайте анализ заключенных договоров.</p> <p>3.3. Изучите договорную переписку. Проанализируйте и сформулируйте выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучите организации, порядок и сроки заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</p> <p>Опишите последовательность действий при заключении договоров.</p> <p>3.4. Изучите организацию заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Опишите последовательность действий при заключении договоров</p> <p>3.5. Ознакомьтесь с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявите количество заключенных договоров. Установите их удельный вес в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализируйте состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.</p> <p>3.6. Ознакомьтесь с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучите организацию заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.</p> <p>3.7. Проанализируйте состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Примите участие в проведении выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдении обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки. Сформулируйте выводы, укажите положительные и отрицательные стороны.</p> <p>3.8. Установите соответствие заключенных договоров требованиям Гражданского</p>	
--	--	--

<p>соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.</p> <p>Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.</p> <p>Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p>	<p>кодекса РФ.</p> <p>Примите участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p> <p>Сформулируйте выводы и дайте предложения.</p>	
<p>Тема 4. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации</p> <p>Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.</p> <p>Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.</p> <p>Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>4.1. Изучите характеристику сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.</p> <p>Ознакомьтесь с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.</p> <p>Сформулируйте выводы и дайте предложения.</p> <p>4.2. Составьте схемы планировки предприятия. Дайте заключения об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.</p> <p>4.3. Изучите технологический процесс работы склада. Составьте схемы технологического процесса.</p> <p>4.4. Примите участие в осуществлении технологических процессов на складе. Сформулируйте выводы и дайте предложения.</p> <p>4.5. Проанализируйте состояние технического оснащения и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделайте вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p>	

<p>Тема 5. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки</p> <p>Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.</p> <p>Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.</p> <p>Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).</p> <p>Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.</p> <p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения документов.</p> <p>Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.</p>	<p>5.1. Ознакомьтесь с формами товароснабжения торгового предприятия. Дайте предложения.</p> <p>5.2. Ознакомьтесь с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Сделайте выводы дайте предложения.</p> <p>5.3. Ознакомьтесь с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Составьте образец претензионного письма.</p> <p>5.4. Ознакомьтесь с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). Дайте выводы и предложения.</p> <p>5.5. Примите участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установите соответствие фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ. Дайте выводы и предложения.</p> <p>5.6. Ознакомьтесь с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Сделайте выводы дайте предложения</p> <p>5.7. Составьте телефонограмму (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализируйте правильность заполнения документов.</p> <p>5.8. Примите участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Сделайте вывод, дайте предложения.</p> <p>5.9. Ознакомьтесь с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделайте вывод о них.</p>	
---	---	--

<p>Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.</p>		
<p>Тема 6. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже</p> <p>Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.</p> <p>Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.</p> <p>Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.</p> <p>Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).</p> <p>Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.</p>	<p>6.1. Ознакомьтесь с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполните техническую документацию на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (приложите к отчету).</p> <p>6.2. Примите участие в размещении товаров на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Дайте выводы и предложения.</p> <p>6.3. Ознакомьтесь с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Примите участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Дайте выводы и предложения.</p> <p>6.4. Ознакомьтесь с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).</p> <p>6.5. Ознакомьтесь с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие. Сформулируйте выводы и дайте предложения</p>	
<p>Тема 7. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля</p> <p>Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании».</p>	<p>7.1. Ознакомьтесь с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правилами торговли, Федеральными законами «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании».</p> <p>Составьте схему порядка проведения государственного контроля.</p> <p>7.2. Ознакомьтесь с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ</p>	

<p>Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.СП. 1.1.1058-01»).</p>	<p>«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе (акт приложить к отчету).</p> <p>7.3. Ознакомьтесь с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.</p> <p>7.4. Ознакомьтесь с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Выявите лица, уполномоченные на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.</p> <p>Опишите порядок ведения журнала производственного контроля.</p> <p>7.5. Ознакомьтесь с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.СП. 1.1.1058-01»). Составьте схему порядка организации и проведения производственного контроля.</p>	
<p>Тема 8. Оформление финансовых документов и отчетов</p> <p>Ознакомление с финансовыми документами и отчетами.</p> <p>Составление перечня финансовых документов.</p> <p>Участие в составлении и</p>	<p>8.1. Изучите организацию и порядок составления финансовых документов. Опишите порядок составления перечня финансовых документов.</p> <p>Составьте приходные и расходные документы к товарному отчету.</p> <p>8.2. Оформите товарный отчета. Составьте</p>	

<p>оформлении финансовых документов.</p> <p>Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров.</p> <p>Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров. Оформление товарных отчетов. Участие в инвентаризации и оформлении отчета.</p>	<p>акт уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров.</p> <p>8.3. Составьте акт передачи материальных ценностей. Оформите документы по переоценке и уценке товаров. Примите участие в инвентаризации и оформлении отчета. Представьте финансовый план организации, в которой Вы проходите практику.</p>	
<p>Тема 9. Проведение денежных расчетов с покупателями</p> <p>Распознавание признаков платежеспособности билетов банка России и государственных казначейских билетов.</p> <p>Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Овладение навыками проверки подлинности банкнот. Подсчет денежной выручки за день.</p>	<p>9.1. Назовите виды и формы расчетов, осуществляемых предприятиями в своей хозяйственной деятельности.</p> <p>9.2. Проведите проверку подлинности банкнот через детектор подлинности банкнот. Определите курсовые разницы по операциям с валютой. Используя кассовый метод подсчитайте денежную выручку за день.</p>	
<p>Тема 10. Расчет основных налогов</p> <p>Составление перечня налогов, уплачиваемых организацией - базой практики. Расчет основных налогов (примеры расчета).</p>	<p>10.1. Опишите характеристику налогов, оплачиваемых организацией, в которой Вы проходите практику. Выполните расчёты, оформление налоговых деклараций по видам уплачиваемых налогов.</p> <p>10.2. По каждому налогу рассмотрите следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объект налогообложения; - налоговая ставка; - налоговый период; - налоговая база; - порядок исчисления налогов; - сроки и порядок уплаты; - установленные льготы; - отражение суммы исчисленных налогов в бухгалтерском учете; - порядок составления налоговых деклараций; - сроки представления налоговых расчетов и деклараций. 	

<p>Тема 11. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации</p> <p>Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. Текущего года. Оформление результатов анализа.</p>	<p>11.1. Рассчитайте финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, распределите прибыль, заполните отчет о прибылях и убытках (форма №2).</p> <p>11.2. Проведите аналитические действия по направлениям (за полугодие и год):</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат; - анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции; - анализ финансового состояния предприятия. 	
<p>Тема 12. Выявление потребностей (спросе) на товары и соответствующих типов маркетинга</p> <p>Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии. Определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду (не менее 10 товаров). Анализ факторов, влияющих на спрос. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров.</p>	<p>12.1. Дайте характеристику методов изучения покупательского спроса. Описать опыт предприятия.</p> <p>12.2. По видам продукции, выпускаемым предприятием или выполняемых услуг опишите состояние спроса, дать характеристику факторов, влияющих на спрос (возраст, доход, состав семьи и др.). Представить в отчете макет опросного листа (анкеты) для выявления предпочтений разных товаров (услуг).</p>	
<p>Тема 13. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка</p> <p>Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения. Участие в реализации сбытовой политики организации. Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары. Реализация стратегий ценообразования в организации. Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. Реализация мероприятий постимулирования потребителей.</p>	<p>13.1. Опишите опыт предприятия по организации сбыта. Составьте схему каналов распределения.</p> <p>13.2. Опишите стратегии ценообразования принятые на предприятии на производимые товары (услуги), выявить мероприятия по стимулированию потребителей и персонала.</p>	
<p>Тема 14. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года.</p>	<p>14.1. Опишите планирование проведения рекламных акций на предприятии, дать краткую характеристику и ожидаемую выгоду для предприятия. Примите участие в рекламировании товаров</p>	

<p>Составление проекта рекламных акций.</p> <p>Участие в проведении рекламных акций и компаний.</p> <p>Участие в организации рекламы в местах продаж.</p> <p>Овладение навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации.</p> <p>Участие в выставках-продажах или дегустациях или демонстрациях товаров (при возможности их проведения).</p> <p>Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций.</p>	<p>(услуг) предприятия и описать этот опыт в отчете.</p> <p>14.2. Представьте опыт личного участия или работников отдела сбыта в проведении выставок –продаж, дегустации или демонстрации товаров.</p> <p>14.3. Для предприятия, в котором работаете, представьте обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций.</p>	
<p>Тема 15. Анализ маркетинговой среды организации</p> <p>Анализ внутренней среды организации (выявление структурных подразделений, осуществляющих маркетинговую деятельность и/или взаимодействующих с отделом маркетинга).</p> <p>Анализ социально-экономической среды организации (выявление сегментов потребителей по уровню доходов методом наблюдений и анализа суммы покупок).</p> <p>Анализ демографической среды методом наблюдений (по полу и возрасту).</p> <p>Анализ конкурентной среды организации (выявление организаций конкурентов, их количества, определение перечня конкурентных преимуществ организации и её конкурентов).</p> <p>Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям.</p>	<p>15.1. Опишите работу структурного подразделения осуществляющего маркетинговую деятельность в организации. Представьте характеристику сегментов потребителей (по уровню доходов, сумме и повторяемости покупок, возрасту, полу и др.).</p> <p>15.2. Определите конкурентные преимущества организации, описать их перечень в сравнении с конкурентами, Привести доказательную базу по объему продаж, потребительским и экономическим показателям (можно оформить в виде таблицы).</p>	
<p>Тема 16. Приобретение умений формировать ассортимент</p> <p>Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). Изучение структуры ассортимента и расчет широты,</p>	<p>16.1. Определите вид ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый).</p> <p>16.2. Произведите расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина.</p> <p>16.3. Осуществите анализ оценки и</p>	

<p>полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Участие в формировании ассортимента.</p>	<p>предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина. 16.4. Опишите ассортимент перечня товаров магазина, порядок утверждения и контроль за его соблюдением. 16.5. Примите участие в формировании ассортимента.</p>	
<p>Тема 17. Приобретение практического опыта оценки товаров Ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль). Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Установление наличия фонда нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ положений договоров и др.). Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. Участие в оценке качества по органолептическим показателям. Отбор образцов из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. Определение категорий качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака и</p>	<p>17.1. Дайте характеристику опыту работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль). 17.2. Опишите показатели, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. 17.3. Перечислите фонды нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ положений договоров и др.). 17.4. Ознакомьтесь с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. 17.5. Примите участие в оценке качества по органолептическим показателям. Отберите образцы из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. 17.6. Определите категорию качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака и отхода). Произведите и опишите диагностику дефектов. 17.7. Выявите и перечислите критические, значительные и малозначительные дефекты. Разработайте предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции. Перечислите методы ее утилизации.</p>	
<p>Тема 18. Работа со средствами информационного обеспечения в торговой организации Ознакомление с другими средствами информации, используемыми в сбытовой или</p>	<p>18.1. Перечислите другие средства информации, используемые в сбытовой или торговой организации. Установите соответствие данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям</p>	

<p>торговой организации. Установление соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп). Особо отметить наличие на маркировке информационных знаков и привести их расшифровку. Составление с использованием информации для потребителей на маркировке- рекламного листка или проспект (2-3 наименования товаров). Изучение состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии: упаковочных ярлыков; квитанций станций назначения; пломб от тарных мест, в которых обнаружена недостача; транспортный документ (товарно-транспортная накладная, коносамент); документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера. Проанализировать правильность заполнения документов.</p>	<p>(на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп). Особо отметить наличие на маркировке информационных знаков и привести их расшифровку.</p> <p>18.2. Составите с использованием информации для потребителей на маркировке- рекламного листка или проспект (2-3 наименования товаров). Изучите состояние работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений.</p> <p>18.3. Ознакомьтесь с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков.</p> <p>18.4. Ознакомьтесь с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий.</p> <p>18.5. Ознакомьтесь с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии: упаковочных ярлыков; квитанций станций назначения; пломб от тарных мест, в которых обнаружена недостача; транспортный документ (товарно-транспортная накладная, коносамент); документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера.</p> <p>18.6. Проанализируйте правильность заполнения документов.</p>	
<p>Тема 19. Психологические аспекты деятельности агента коммерческого.</p> <p>Составление организационных документов торгового предприятия. Изучение и анализ поставщиков предприятия. Изучение порядка организации доставки грузов покупателям. Отработка навыков</p>	<p>19.1. Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам;</p> <p>19.2. Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств;</p> <p>19.3. Ознакомление с приёмами делового общения.</p> <p>19.4. Организация работы по ведению деловых переговоров;</p>	

<p>организации мероприятий.</p>	<p>19.5. Отработка навыков написания деловых писем; 19.6. Отработка навыков публичных выступлений; 19.7. Овладение методами закупки товаров 19.8. Составление договора поставки; 19.9. Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов. 19.10. Составление маршрутов и графиков завоза товаров; 19.11. Составление документов складского учета. 19.12. Составление логотипа предприятия; 19.13. Реклама товаров</p>	
<p>Тема 20. Работа с товарами: их идентификация и оценка качества. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров. <i>Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале.</i> Определение органолептических и размерных показателей, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. Проверка соответствия массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Определение градаций качества товаров. Выявление пересортицы товаров. Оформление акта на пересортицу товаров. Выявление недоброкачественных, фальсифицированных по качеству, с просроченными сроками годности товарами. <i>Подготовка товара к продаже в</i></p>	<p>20.1. Выявите идентифицирующие признаки товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Составьте схему. 20.2. Определите идентификации товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Составьте схему. 20.3. Выявите ассортиментную фальсификацию товаров. 20.4. Определите органолептические и размерные показатели, необходимых для оценки качества конкретных товаров. - Сформулируйте выводы по проделанной работе. 20.5. Оцените качества товаров по органолептическим и размерным показателям. Сформулируйте выводы по проделанной работе. 20.6. Проверьте соответствие массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Сформулируйте выводы по проделанной работе. 20.7. Определите градации качества товаров. Составьте схему: Определение качества градации товаров. 20.8. Выявите пересортицы товаров. Оформите акт на пересортицу товаров. 20.9. Выявите недоброкачественные, фальсифицированные по качеству, с просроченными сроками годности товары. Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p>	

<p><i>подсобном помещении</i></p> <p>Разупаковывание товаров из транспортной тары.</p> <p>Сортировка (разбраковка) товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества (например, плодоовощные товары) и/или мойка (овощей), протирка поверхности (колбас, сыров, бутылок и т.п.). Калибровка товаров (при необходимости).</p> <p>Подготовка упаковочных материалов к упakovыванию товаров. Овладение приемами упakovывания товаров. Фасование, упakovывание и маркирование товаров. Укладка в тележки и отправка в торговый зал.</p>	<p>20.10. Участвуйте в разупаковывании товаров из транспортной тары. Опишите последовательность действий.</p> <p>20.11. Участвуйте в сортировке (разбраковке) товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества (например, плодоовощные товары) и/или мойка (овощей), протирка поверхности (колбас, сыров, бутылок и т.п.). Калибровке товаров (при необходимости). Опишите последовательность действий</p> <p>20.12. Участвуйте в подготовке упаковочных материалов к упakovыванию товаров. Овладейте приемами упakovывания товаров. Опишите последовательность действий</p> <p>20.13. Участвуйте в фасование, упakovывание и маркирование товаров. Опишите требования, предъявляемые к фасование, упakovывание и маркирование товаров.</p> <p>20.14. Участвуйте в укладке товаров в тележки и отправке в торговый зал. Опишите требования, предъявляемые к укладке товаров в тележки и отправке в торговый зал.</p>	
<p>Тема 21. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров</p> <p>Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов).</p> <p>Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещении товаров на складе. Проверка правильности размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.).</p> <p>Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-</p>	<p>21.1. Проверьте санитарное состояние транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p> <p>21.2. Проверьте сроки доставки товаров. Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p> <p>21.3. Участие в размещении товаров на складе. Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p> <p>21.4. Проверьте правильность размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.). Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p> <p>21.5. Осуществите текущий контроль за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Сформулируйте выводы по проделанной работе.</p> <p>21.6. Осуществите текущий контроль за температурой и относительной влажностью</p>	

<p>ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости).</p> <p>Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации.</p> <p>Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.).</p>	<p>воздуха в складе.</p> <p>21.7. Оформите график температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявите случаи значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального.</p> <p>21.8. Составьте совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости).</p> <p>21.9. Проверьте соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации.</p> <p>21.10. Проверьте соблюдение условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.).</p>	
<p>Тема 22. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)</p>	<p>22.1. Оформите ТСД (накладных, отвесов, заборных листов).</p> <p>22.2. Проверьте правильность заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД.</p> <p>22.3. Обеспечение учета и хранения ТСД.</p>	
<p>Итого</p>		<p>216</p>

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике;

- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- перечень учебно-производственных работ и упражнений;
- методические разработки

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- перечень учебных заданий;
- рекомендации по ведению дневника.

3.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие баз практик в соответствии со стандартом.

Оборудование:

- рабочие места и персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- калькуляторы;
- учебная доска

Средства обучения:

- комплект учебно-методической документации;
- сборник задач, ситуаций, тестовых заданий;

3.4. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Руденко А.М. Управление персоналом. Учебник [Текст] / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. – Феникс, 2016. – 414 с.
2. Рубина Е.А. Микробиология, физиология питания, санитария: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Рубина, В.Ф. Малыгина. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2015. - 240с.
3. Алексина С.Б. Методы стимулирования продаж в торговле: Учебник [Электронный ресурс] / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.
4. Асеев, А. Ключи к партнеру: Искусство и техники продаж [Электронный ресурс] / Алексей Асеев. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. - 91 с.

Дополнительные источники:

1. Азизов Б.М. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие [Текст] / Б.М. Азизов, И.В. Чепегин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 432 с.
2. Волгин В.В. Склад: Справочник кадровика [Электронный ресурс] / Авт.-сост. В. В. Волгин. - 2-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 780 с.
3. Феоктистова Т.Г. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие [Текст] / Т.Г. Феоктистова, О.Г. Феоктистова, Т.В. Наумова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 382 с.
4. Филиппов, С. Команда чемпионов продаж: Как создать идеальный отдел продаж и эффективно им управлять [Электронный ресурс] / Сергей Филиппов. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. - 170 с.
5. Шальнова О.А. Стимулирование продаж: принципы, методы, оценка: Учебное пособие [Текст] / О.А. Шальнова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 107 с.
6. Филиппов, С. Sales-детонатор: Как добиться взрывного роста продаж [Электронный ресурс] / Сергей Филиппов. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 180 с.
7. Фокс, Дж. Как стать волшебником продаж: Правила привлечения и удержания клиентов [Электронный ресурс] / Джеффри Фокс; пер. с англ. - 2-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 164 с.
8. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник [Текст] / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.

9. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2012. - 280 с.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Моногр. / А.Я.Кибанов, Ю.А.Дмитриева; Гос. Университет Управл. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 229 с

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме выставления отметки освоенных профессиональных компетенций текущей успеваемости.

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.	Точность определения соответствия вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

	классификационной группировке.		
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 в соответствии с инструкциями.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

Результаты (освоенные компетенции)	Освоенные профессиональные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	Правильность использования данных бухгалтерского учета при планировании коммерческой деятельности. Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации в соответствии с требованиями организации.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Оформление, проверка правильности составления, хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем в соответствии с требованиями предприятия	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Правильность приема в практических ситуациях экономических методов, расчетов микроэкономических показателей и анализа рынка ресурсов в соответствии с установленными правилами	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Точность определения основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы в соответствии с действующими нормативными документами.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации,	Правильность выбора мероприятий по формированию спроса и стимулированию сбыта соответствующих целям и задачам маркетинга.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.			
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Обоснованность и целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций целям организаций.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Соответствие выбора маркетингового исследования и принятия управленческого решения требованиям маркетинга.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	Соответствие конкурентных преимуществ товара, организации эффективности сбыта.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	Точность выполнения и использования основных методов анализа хозяйственной деятельности, составления финансовых документов, осуществление денежных расчетов в соответствии с требованиями предприятия.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Формирование ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации. Соответствие номенклатуры показателей качества товаров нормативным документам.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их списанию в соответствии с требованиями предприятия (организации).	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Классификация, оценка качества, диагностика дефектов, градация качества товаров, идентификация его ассортиментной принадлежности согласно действующим нормам и правилам.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Выполнение требований за условиями хранения, транспортировкой, обеспечением сохранности товаров. Проверка и соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	Точность и своевременность проведения измерений товаров и объектов, перевод внесистемных единиц измерения в системные в соответствии с технической документацией.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Своевременность работы с документами по подтверждению соответствия, участия в мероприятиях по контролю в соответствии с требованиями предприятия.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК4.1. Соблюдать санитарные правила для организации торговли;	Правильно выполняет санитарные правила торговли	Текущий контроль в форме: - тестирования по темам МДК; - фронтального опроса по темам МДК; - решения ситуационных задач; - составления первичной и сводной документации;
ПК 4.2. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования.	Демонстрирует навыки выполнения санитарно-эпидемиологических требований	
ПК 4.3. Осуществлять управление персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку.	Владеет методами управления персоналом структурного подразделения организации, проводит его деловую оценку, умеет применять их при решении торговых ситуаций.	Экзамен по модулю. Экзамен по модулю.
ПК 4.4. Осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Грамотно осуществляет мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала	
ПК4.5. Диагностировать профессиональную пригодность работников.	Демонстрирует умения выявлять профессиональную пригодность работников	
ПК4.6. Выявлять особенности современного рынка.	Демонстрирует навыки по выявлению особенностей современного рынка	
ПК 4.7. Владеть технологией продаж.	Правильно устанавливает деловые контакты с продавцами и покупателями. С целью эффективных продаж	Экзамен по модулю.
ПК 4.8. Владеть этапами продажи товаров.	Соблюдает технологии продаж	Экзамен по модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели Оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области торгово-сбытовой деятельности; оценка их эффективности и качества выполнения.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области торгово-сбытовой деятельности.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Демонстрация знаний и умений по использованию норм действующего законодательства, требований нормативных документов, стандартов, технических условий в организации торгово-сбытовой деятельности.	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет преподаватель теоретического обучения. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

а. Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять календарно-тематический план практики;
- по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

б. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

с. Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практикантов с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практикантов во время практики.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике прошиваются студентом в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Путевка на практику	Выдается заведующим практикой от ОУ
3.	Календарно-тематический план	Выдается заведующим практикой от ОУ Заполняется ежедневно.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 2. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 3. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью отчета по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

- Отчет:
 - 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 20 страниц;
 - расположение номера страниц – снизу справа;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
- Каждый отчет выполняется индивидуально и брошюруется.

Негосударственное образовательное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
Колледж предпринимательства и социального управления

*Отчет
по производственной практике*

Исполнитель:

Студент группы
Специальность «Коммерция»
ФИО студента

Руководители практики:

Тухтарова Наталья Васильевна

Екатеринбург, 2017

ХАРАКТЕРИСТИКА**студента(ки) *Фамилия Имя Отчество***

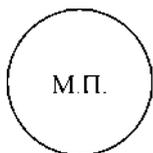
Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____
- отношение к должностным обязанностям _____ ,
- в овладении специальностью проявлено _____

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень формирования умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность куратора практики
на предприятии _____ (ФИО)
(подпись)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка по пятибалльной шкале
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Демонстрирует умения заключать и оформлять договора	
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Организовывает работу на складе	
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Демонстрирует умение работать с товарами	
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Способность идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Демонстрация маркетинговых коммуникаций	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Проведение маркетинговых исследований	
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	Владеть методами и приемами анализа	
ПК 3.1. Участвовать в формировании	определять номенклатуру	

ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	показателей качества товаров.	
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Организация мероприятий по предупреждению списания	
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Оценивать и расшифровывать маркировку	
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Правильно классифицировать товары	
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	Контролировать условия и сроки хранения	
ПК 4.1. Соблюдать санитарные правила для организации торговли;	Правильно выполняет санитарные правила торговли	
ПК 4.2. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования.	Демонстрирует навыки выполнения санитарно-эпидемиологических требований	
ПК 4.3. Осуществлять управление персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку.	Владеет методами управления персоналом структурного подразделения организации, проводит его деловую оценку, умеет применять их при решении торговых ситуаций.	
ПК 4.4. Осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Грамотно осуществляет мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала	
ПК 4.5. Диагностировать профессиональную пригодность работников.	Демонстрирует умения выявлять профессиональную пригодность работников	
ПК 4.6. Выявлять особенности современного рынка.	Демонстрирует навыки по выявлению особенностей современного рынка	
ПК 4.7. Владеть технологией продаж.	Правильно устанавливает	

	деловые контакты с продавцами и покупателями. С целью эффективных продаж	
ПК 4.8. Владеть этапами продажи товаров.	Соблюдает технологии продаж	

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.