Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Улан-Удэ, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО ИДОПО

Разработчик: Бальжинова Екатерина Кирилловна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Спиридонова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 04.01 Продавец продовольственных товаров (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа учебной практики ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 04.01. Продавец продовольственных товаров может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

## 1.2. Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

**1.3. Требования к результатам учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

## Иметь практический опыт:

-обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров;

## Уметь:

-идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных товаров (зерновых, плодоовощных, кондитерских, вкусовых, молочных, яичных, пищевых жиров, мясных и рыбных);

-устанавливать градации качества пищевых продуктов;

-оценивать качество по органолептическим показателям;

-распознавать дефект пищевых продуктов;

-создавать оптимальные условия хранения продовольственных товаров;

-рассчитывать энергетическую ценность продуктов;

-производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования;

-использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование;

## Знать:

- классификацию групп, подгрупп и видов продовольственных товаров;

-особенности пищевой ценности пищевых продуктов;

-ассортимент и товароведные характеристики основных групп продовольственных товаров;

-показатели качества различных групп продовольственных товаров;

-дефекты продуктов;

-особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп продовольственных товаров.

-Классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования;

-технические требования, предъявляемых к торговому оборудованию;

-типовые правила эксплуатации оборудования;

-нормативно-техническую документацию по техническому обслуживанию оборудования;

-Закон о защите прав потребителей;

-правила охраны труда

## 1.4. Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

## 1.6. Условия организации учебной практики

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Также учебная практика может быть организована в организациях. За студентом закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

# 2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| **Раздел ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих****МДК 04.01. Продавец продовольственных товаров. Учебная практика** |
| 1 | Тема 1.1. Введение в профессиональный вид деятельности. | Введение в профессиональный вид деятельности. Профессия продавец: основные права и обязанности; Тарифно-квалификационная характеристика профессии«Продавец продовольственных товаров». Медицинские противопоказания. Инструктаж по технике безопасности. Рабочее место продавца.Основные этапы продажи товаров, их краткая характеристика. Методика установления контакта. Признаки, показатели и результаты установления контакта. Сущность и роль методики установления контакта. Открытые вопросы: преимущества и недостатки. Рекомендации по этапам установления контакта. Классификация потребностей клиента для специалистов по продажам. Презентация товара. Работа свозражениями. Технология преодоления возражений и эффективного завершения сделки. Завершение сделки. | 2 |
| 2 | Тема 1.2. Материальная ответственность продавцов. | Материальная ответственность. Понятие о материальной ответственности. ФормыМатериальной ответственности и порядок документального оформления. Ответственность за сохранность товаров и денежных средств | 2 |
| 3 | Тема 2.1.Документальное оформление хозяйственных операций | Документальное оформление хозяйственных операций (оформление счет-фактуры, накладной, расходной накладной, акт о переоценке товаров, доверенность, акт о бое, порче и ломе и др.); Учет кассовых операций (оформление приходного кассового ордера, расходного кассового ордера,объявления на взнос наличными, журнала кассира – операциониста, справки – отчета кассира – операциониста). | 2 |
| 4 | Тема 3.1. Именованные числа. Пропорциональное деление. Средние величины | Именованные числа: понятие. Простые и составные именованные числа. Арифметические действия над именованными числами: сложение и вычитание; умножение и деление. Пропорциональное деление: понятие, виды. Способы простого пропорционального деления (коэффициенты пропорциональности и процентных отношений). Средние величины: понятие, виды (средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная, средняяхронологическая). | 2 |
| 5 | Тема 4.1. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству | Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству Документальное оформление операций по поступлению товаров. Особенности приемки товаров, поступивших в закрытой, открытой таре, без тары. Порядок составления актов на установленное расхождение в количестве и качестве. Технология приемки. | 2 |
| 6 | Тема 4.2. Оформление завеса тары. Уценка и переоценка товаров. Торговая наценка. | Расчет и оформление акта на завес тары. Уценка и переоценка товаров: понятие. Причины и случаи уценки и переоценки товаров. Правила оформления уценки и переоценки товаров. Инвентаризационная опись – акт. Начисление торговой наценки. Методы расчёта реализованной торговой наценки: по общему товарообороту; по ассортименту товарооборота; по среднему проценту; по ассортименту остатка товаров. Расчет торговой надбавки по группам товаров. | 2 |
| 7 | Тема 4.3. Организация мероприятий по стимулированию сбыта | Анализ видов и средств торговой рекламы, специальных рекламных материалов, их воздействия на потребителей. Разработка рекламной листовки. POS-материалы. Стилистические особенности рекламных текстов. Разработка рекламного текста. Составление рекламных обращений. Разработка текста рекламного сообщения. Психологическое воздействие рекламы. Анализ рекламных текстов в периодических изданиях. | 2 |
| 8 | Тема 4.4. Основные принципы психологии торговли и продаж,особенности торговых взаимоотношений. | Основные принципы психологии торговли и продаж, особенности торговых взаимоотношений.Потребительское поведение Приобретение навыков профессионального поведения. Возражения покупателя и их обработка. Психологический конфликт и пути его благоприятного разрешения. | 2 |
| 8 | Тема 4.5. Основы мерчендайзинга | Мерчендайзинговый подход к планировке магазина. Основные элементы атмосферы магазина. Эффективное размещение торгового оборудования. Мерчендайзинговый подход к выкладке товаров. Составление планограммы выкладки товаров. Выкладка товаров в торговом зале различными способами. Правила и способы выкладки товаров в мерчендайзинге. | 2 |
| 10 | Тема 5.1. Подготовка товаров к продаже | Подготовка бакалейных, кондитерских и гастрономических товаров к продаже; Подготовка мяса и мясных, рыбы и рыбных товаров к продаже; Подготовка хлеба и хлебобулочных изделий к продаже; Подготовка молока, молочных и яичных товаров к продаже; Подготовка овощей и фруктов. | 2 |
| 11 | Тема 6.1. Продажа товаров | Продажа бакалейных и кондитерских товаров; Продажа мяса и мясных товаров; рыбы и рыбных товаров; Продажа гастрономических товаров;Продажа молока, молочных и яичных товаров; Продажа хлеба и хлебобулочных товаров; Продажа овощей и фруктов. | 2 |
| 12 | Тема 7.1.Культура торгового обслуживания. | Торговое обслуживание: система, процесс, условия, формы. Культура торгового обслуживания. Закон «О защите прав потребителей». Нормативная документация по защите прав потребителей. | 2 |
| 13 | Тема 7.2. Подсчет количества и стоимости, отобранных покупателем товаров. | Подсчет количества и стоимости, отобранных покупателем товаров; получение денег от покупателя, выдача и вручение сдачи. Освоение техники расчетов с покупателями, вручение покупки. Ознакомление с порядком обмена купленных товаров. Правила общения с покупателями. | 2 |
| 14 | Тема 8.1. Весоизмерительное оборудование | Правила эксплуатации весоизмерительного оборудования. Правила безопасной установки, регулировки весов и взвешивания на них. Отработка навыков взвешивания товаров на весоизмерительном оборудовании. Типовые правила эксплуатации оборудования; Правила охраны труда. | 2 |
| 15 | Тема 8.2. Контрольно-кассовые машины | Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и устранение простейших неисправностей в процессе работы на них; работа на контрольно- кассовых машинах и порядок расчета с покупателями; паспортизация контрольно- кассовых машин, правила ухода за ними. Правила безопасности труда при работе на контрольно-кассовых машинах. | 2 |
| 16 | Тема 8.3. Немеханическоеоборудование, торговый инвентарь | Немеханическое оборудование, торговый инвентарь: назначение, виды, классификация и требования к немеханическому оборудованию магазинов; правила эксплуатации и безопасности труда при эксплуатации немеханического оборудования и торгового инвентаря; противопожарный инвентарь, его виды и правила эксплуатации. | 2 |
| 17 | Тема 9.1. Санитарный режим на предприятиях торговли. Личная гигиена продавца | Санитарные требования к устройству предприятий торговой сети. Санитарные требования к освещению, отоплению, вентиляции помещений, водоснабжению, канализации, удалению отходов.Требования к отделке стен, потолков, пола, режиму их уборки и дезинфекции. Санитарные требования к содержанию торговых помещений.Санитарные требования к транспортировке, хранению и продаже товаров. Санитарные требования к продаже напитков, пива, вина, мороженого,молочных продуктов, овощей, фруктов и т.д.Личная гигиена продавца, ее значение для предупреждения заболеваний самого работника и загрязнения товаров. Санитарная и специальная одежда, их использование и хранение. Профилактические медицинские осмотры. Гигиена рук, правила мытья и дезинфекции. Личная медицинская книжка, порядок еезаполнения и хранения. | 2 |
| 18 | Тема 10.1 Этикет продавца. | Этикет продавца: кодекс внешнего вида, кодекс поведения, кодекс общения с покупателями.Принципы профессиональной этики работника сферыобслуживания. Культура речи, правильное употребление и произношение слов и выражений. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения, признательность, способы аргументации в деловых ситуациях. Культура телефонного разговора: этикет в деловом диалоге по телефону.Психология общения. Психологическая сторона процесса общения. Эстетика в торговле. | 2 |
|  |  | всего | 36 |

**3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих.

# 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**Нормативно-правовая документация:**

**Законодательные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

## Федеральные законы РФ

1. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).
2. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.
3. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 31.12. 2005 г., ФЗ-№ 94 ( с изм. от 30 декабря 2008 г.).
4. «О техническом регулировании» от27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 ( с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).

## Постановления Правительства Российской Федерации

1. «Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от19 августа 1996 г. № 987 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.11.1996 [N 1364,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D12368%3Bdst%3D100006) от 14.07.1997 [N 867,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D15152%3Bdst%3D100005) от 13.10.1999 [N 1150,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D14059%3Bdst%3D100005) от 02.11.2000 [N 840)](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D29107%3Bdst%3D100005);
2. «Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 ( с изм. и доп. от 07.12. 2000 № 929);
3. "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 02.10.1999 N 1104, от 06.02.2002 N 81 (ред. 23.05.2006), от 9.07.2003 N 421, от 01.02.2005 N 49, от 08.02.2006 N 80);
4. ["О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров"](http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon/post_185.php) от 27 марта 2007 г., № 185.
5. Постановление Госстандарта РФ от 28 апреля 1999 года №21 «О правилах проведения сертификации пищевых продуктов и продовольственного сырья»

## Стандарты

1. ГОСТ Р51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.
2. ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.
3. ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.
4. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.
5. ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 242-ст.;
6. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования».Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 769-ст
7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009r. № 770-ст.;
8. ГОСТ Р 51074-2003. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003 г. 401-ст;
9. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г.
10. N 115, (П-6);
11. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-7);

# Основная литература

1. Доступ к книге "Косарева О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров, 2020 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Московский финансово-промышленный университет «Синергия»" ЭБС ЛАНЬ.
2. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация торговли, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
3. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.

# Дополнительная литература

1. Доступ к книге " Техническое оснащение торговых организаций, 2017 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Вологодский государственный университет" ЭБС ЛАНЬ.
2. Доступ к книге "Рензяева Т. В. Основы технического регулирования качества пищевой продукции. Стандартизация, метрология, оценка соответствия, 2022 г." - коллекция "Технологии пищевых производств - Издательство "Лань" (СПО)" ЭБС ЛАНЬ.
3. Андреева О.Н. Профессия – продавец. Практическое пособие. М.: Владос – Пресс. 2015.
4. Киракозова Н.Ш. Справочник продавца продовольственных товаров. М.: Высшая школа, 1991.
5. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли. М.: Дашков и К. 2019.
6. Доступ к книге "Разнова Н. В., Цветочкина И. А. Управление персоналом, 2020 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Сибирский Федеральный Университет" ЭБС ЛАНЬ.

**Интернет-ресурсы**

www, gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

[www.torgrus.com](http://www.torgrus.com/) - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»; [www.sovtorg.panor.ru](http://www.sovtorg.panor.ru/) - сайт «Современная торговля»; [www.garant.ru](http://www.garant.ru/) - справочно - правовая система Гарант;

[www.consultant.ru-](http://www.consultant.ru-/) справочно - правовая система Консультант Плюс;

www, retailer, ru - сайт Сообщества профессиональной розничной торговли; www, reteilerclub. ru - учебно-информационный проект Супер- розница

## Периодические издания

Современная торговля, Мерчендайзинг, Торговое оборудование, Товароведение продовольственных товаров.

# 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 5.1. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

## Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм. Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr. Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

* 1. Титульный лист
	2. Задание на практику
	3. Календарно-тематический план
	4. Содержание отчета
	5. Список использованных источников
	6. Аттестационный лист
	7. Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики
	8. Дневник по практике
	9. Приложения к дневнику

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Календарно-тематический план прохождения учебной практики**

**по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов работ | Объем часов | Датавыполн ения |
| 1 | Введение в профессиональный вид деятельности | 2 |  |
| 2 | Учет и отчетность в торговле | 3 |  |
| 3 | Торговые вычисления | 3 |  |
| 4 | Технология торговли | 4 |  |
| 5 | Требования к подготовке товаров к продаже, регламентируемые Правилами торговли | 4 |  |
| 6 | Технология розничной продажи регламентируемые правилами торговли | 4 |  |
| 7 | Обслуживание покупателей | 4 |  |
| 8 | Эксплуатация торгово-технологического оборудования | 4 |  |
| 9 | Понятие о санитарии и гигиене труда | 4 |  |
| 10 | Профессиональная этика работника торговли | 4 |  |
|  |  | 36 |  |

Руководитель практики от Института Ф.И.О.

Студент-практикант Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

**ОТЧЕТ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.04**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Студента (ки) группы очного отделения,

Специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

 ФИО

(подпись)

Место прохождения практики

(название учреждения)

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Отчет защищен с оценкой

Руководитель практики от Института

(ФИО) (подпись)

М.П.

Улан-Удэ, 20\_\_

 **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

## Аттестационный лист по практике

Студента ,

ФИО

 курса, группы \_ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) прошел учебную практику

в объеме 36 часов с « » 20\_\_г. по «\_\_» 20\_\_ г.

в организации

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной компетенции | Качественный уровень освоения компетенции\* |
| ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.  |  |
| ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение  |  |
| ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.  |  |
| ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.  |  |
| ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли  |  |
| ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг  |  |
| ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.  |  |
| ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы  |  |
| ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков  |  |
| ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование  |  |
| ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов сиспользованием автоматизированных систем. |  |
| 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 целейорганизации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров; |  |
| 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; |  |
| ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. |  |
| ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, 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 4.1. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку. |  |
| ПК 4.2. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров. |  |
| ПК 4.3. Изучать спрос покупателей. |  |

Итоговая оценка

М.П. Подпись руководителя практики от Института / Дата « » 20\_\_г

\* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

* пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
* продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
* высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

* «3» - пороговый уровень освоения компетенции;
* «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;
* «5» - высокий уровень освоения компетенции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

## ЗАДАНИЕ

**на учебную практику**

Студенту гр.№

(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности

(Код и наименование специальности)

Наименование практики

(наименование профессионального модуля)

Срок практики

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить
2. Собрать данные
3. Выполнить
4. Описать
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Характеристика на студента**

**по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

В ходе практики по ПМ.

*(указать код и наименование модуля)*

студент , курс ,

*(указать фамилию, инициалы)*

обучающийся по специальности

*(указать код и наименование специальности)*

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)*

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

* в полном объеме ,
* недостаточно проработал ,
* не выполнил ,
* и т.д.\*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций\*\*:

- ;

- ,

требуется соответствующая дополнительная работа\*\*\*:

- ;

- .

Подпись руководителя практики от Института /

\* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

\*\* Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

\*\*\* Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

# ДНЕВНИК

## учебной практики

**по ПМ.**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа

**Улан-Удэ, 20\_\_\_**

**Направление на практику**

Фамилия

Имя

Отчество

Курс

Специальность

(код и наименование специальности)

**Учебная практика**

**по ПМ.**

1. Место практики
2. Срок прохождения практики с . по .
3. Руководитель практики от Института

Заведующий отделением

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах,**

**выполненных во время прохождения учебной практики по ПМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненной работы за день** | **Отметка о выполнении** | **Подпись руководителя****практики**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

 \_

(подпись) (расшифровка подписи)

 МП