Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2023 13:24:22
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Международный Институт Дизайна и Сервиса»**
**(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе
_____ Н.А. Попова
«29» мая 2023 года

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность:
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация выпускника:
**Менеджер по продажам**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе:
**Основное общее образование**

Форма обучения:
**Очная**

Год набора:
**2023**

Челябинск 2023

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 года № 539.

Программа учебной практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 10 от 29.05.2022 г.

Автор-составитель:

Преподаватель кафедры
экономики и управления О.А. Давыдова

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой экономики
и управления , к.э.н., доцент Е.Г. Бодрова

Работодатель:

Руководитель отдела обучения
и развития персонала сети магазинов
«Золотое яблоко» ООО «Мир Красоты» Е.А. Юрин

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики ..... 4
2. Результаты учебной практики ..... 8
3. Объем, структура и содержание учебной практики ..... 12
4. Условия организации и проведения учебной практики ..... 15
5. Контроль и оценка результатов учебной практики ..... 19
Приложения ..... 21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

Программа учебной практики разработана на основе требований:

приказа Минпросвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство,

приказа Минпросвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);

положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Учебная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 5 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главной целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**Задачи учебной практики:**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение обучающими практических навыков, знаний и умений для эффективной организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;
- приобретение в ходе практики знаний, умений и навыков по проведению экономической и маркетинговой деятельности;
- приобретение учащимися практических навыков, знаний и умений по управлению ассортиментом товаров.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

## 1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения практики**

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1. Вид профессиональной деятельности**: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

**Иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

**Уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

**Знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

2. **Вид профессиональной деятельности**: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

**Иметь практический опыт:**

- оформления финансовых документов и отчётов;
- проведения денежных расчётов;

- расчёт основных налогов;
- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявление потребностей (спроса) на товар;
- реализация маркетинговых предприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участие в проведение рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализ маркетинговой среды организации.

**Уметь:**

- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативно правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечить распределение через каналы сбыта и продвижения товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

**Знать:**

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты.
- средства: удовлетворение потребностей, распределение и продвижение товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучение рынка, анализ окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

**3. Вид профессиональной деятельности**: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

**Иметь практический опыт**:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градации качества;

- расшифровки маркировок;
- контроль режимов сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**Уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- индентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортировки, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

**Знать:**

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели задачи, принципы, функции, методы, основополагающие торговые характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок их списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортировки и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

**4. Вид профессиональной деятельности**: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Иметь практический опыт**:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.

**Уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

**Знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;

- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика в объеме 5 недель (180 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

| **Индекс** | **Наименование профессионального модуля** | **Кол-во часов** |
|---|---|---|
| ПМ.01 | Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью | 36 часов |
| ПМ.02 | Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности | 36 часов |
| ПМ.03 | Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров | 36 часов |
| ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 72 часа |
| Итого | | 180 часов |

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики является частью образовательной деятельности и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*освоение общих компетенций (ОК):*

| **Код** | **Содержание формируемых компетенций** |
|---|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных |

| | |
|---|---|
| | отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

*освоение профессиональных компетенций (ПК):*

| **Вид профессиональной деятельности** | **Код** | **Содержание формируемых компетенций** |
|---|---|---|
| 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 сохраняемости 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 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 3.8. | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. |
| 4. Выполнение | ПК 1.1. | Участвовать в установлении контактов с деловыми |

| | | |
|---|---|---|
| работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | | 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 2.1. | 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. |
| | 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 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 3.8. | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. |

*Личностные результаты*

| **Личностные результаты реализации программы воспитания** *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
|---|---|
| Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); | **ЛР 1** |
| Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности | **ЛР 2** |
| Готовность к служению Отечеству, его защите | **ЛР 3** |
| Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на | **ЛР 4** |

| | |
|---|---|
| диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире | |
| Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности | **ЛР 5** |
| Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям | **ЛР 6** |
| Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности | **ЛР 7** |
| Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей | **ЛР 8** |
| Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР 9** |
| Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений | **ЛР 10** |
| Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков | **ЛР 11** |
| Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь | **ЛР 12** |
| Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 13** |
| Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности | **ЛР 14** |
| Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни | **ЛР 15** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | **ЛР 16** |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из | **ЛР 17** |

| | |
|---|---|
| различных источников с учетом нормативно-правовых норм | |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | **ЛР 18** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации** | |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | **ЛР 19** |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | **ЛР 20** |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | **ЛР 21** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями** | |
| Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности. | **ЛР 22** |
| Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием | **ЛР 23** |
| Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий. | **ЛР 24** |
| Активно применять полученные знания на практике. | **ЛР 25** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса** | |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **ЛР 26** |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **ЛР 27** |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. | **ЛР 28** |

## 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1.Объем и структура учебной практики

| **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отводимый на учебную практику** | **Сроки проведения учебной практики** |
|---|---|---|
| ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. | 36 часов, 1 неделя | 4 семестр |

| | | |
|---|---|---|
| ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. | 36 часов, 1 неделя | 4 семестр |
| ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров. | 36 часов, 1неделя | 4 семестр |
| ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 72 часа, 2 недели | 6 семестр |
| Всего | 180 часов, 5 недель | |

### 3.2. Содержание учебной практики

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, виды работ | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **4 семестр** | | | |
| **ПМ.01 Организация и выполнение технологических процессов** | **Введение. Охрана труда и техники безопасности.** Требования по технике безопасности условий труда и пожарной безопасности. | 2 | **ОК 1-4, ОК 6, ОК 7,ОК 09 ПК.1.1-1.10 ЛР-1-28** |
| | **Организация коммерческой деятельности.** Составные элементы коммерческой деятельности. Государственное регулирование коммерческой деятельности. Инфраструктура, средства, методы, инновации в коммерции. | 10 | |
| | **Организация торговли.** Организация торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификация. Услуги оптовой и розничной торговли. Правила торговли. | 10 | |
| | **Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.** Классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации. Организационные и правовые нормы охраны труда. | 10 | |
| | Оформление отчета, защита. | 4 | |
| **Итого** | | **36** | |
| **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** | **Финансы, налоги и налогообложение.** Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения. финансирование и денежно-кредитная политика, финансовое планирование и методы финансового контроля. | 10 | **ОК 1-4, ОК 6, ОК 7,ОК 09 ПК.2.1-2.9 ЛР-1-28** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Основные положения налогового законодательства. Функции и классификация налогов. Организация налоговой службы. Методика расчета основных видов налогов. | | |
| | **Анализ финансово-хозяйственной деятельности.** Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды. Информационное обеспечение, организация аналитической работы. Анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли. Финансовые результаты деятельности. | 10 | |
| | **Маркетинг.** Составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты. Распределение и продвижение товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристика. Методы изучения рынка, анализ окружающей среды. Конкурентная среда, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности. Этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом. | 12 | |
| | Оформление отчета, защита. | 4 | |
| **Итого** | | **36** | |
| **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров** | **Теоретические основы товароведения.** Теоретические основы товароведения: основные понятия, цели задачи, принципы, функции, методы, основополагающие торговые характеристики и факторы, влияющие на них. Виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок их списания. | 12 | **ОК 1-4, ОК 6, ОК 7,ОК 09 ПК 3.1-3.8 ЛР-1-28** |
| | **Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.** Классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценка их качества, маркировка. Условия и сроки транспортировки и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним. Особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров | 20 | |
| | Оформление отчета, защита. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Итого** | | **36** | |
| **6 семестр** | | | |
| **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **Технология выполнения работ по профессии Агент коммерческий**. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса. Основы рыночной экономики. Методы установления деловых контактов.<br>Порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг. Основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства.<br>действующие формы учета и отчетности;<br>организацию погрузочно-разгрузочных работ;<br>условия хранения и транспортировки товаров;<br>основы организации труда;<br>основы законодательства о труде;<br>правила внутреннего трудового распорядка;<br>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 68 | **ОК 1-9**<br>**ПК 1.1-3.8**<br>**ЛР-1-28** |
| | Оформление отчета, защита. | 4 | |
| **Итого** | | **72** | |
| **Всего** | | **180** | |

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к руководителям учебной практики

**Начальник отдела практики и трудоустройства:**

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями ОПОП СПО и программой практики;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- оформляет приказ об организации практики обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практики, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организации, сроки проведения защиты по итогам практики и сроки сдачи отчетов руководителями практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практики;
- согласует программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики до 1 ноября следующего учебного года.

**Заведующий кафедрой:**

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку программ практики;
- контролирует соответствие программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролирует процесс проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

**Руководитель практики от образовательной организации:**

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает индивидуальное задание на практику и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационного собрания и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практику;
- контролирует реализацию программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по специальности;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практики, оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- составляет отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

**Руководитель практики от организации**:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося.

**4.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:**

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- программа учебной практики;
- приказ об организации учебной практики обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по учебной практике (Приложение 2);
- отчет по учебной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя учебной практики (Приложение 7);

По итогам прохождения учебной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практики обучающегося.

Отчет учебной практики отражает выполнение индивидуального задания программы учебной практики.

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по учебной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть *(количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием)*;
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по учебной практике предусмотрены в Приложении 7.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

**Базовое оснащение кабинета** (по количеству рабочих мест)

Реализация программы учебной практики происходит на базе учебного компьютерного кабинета – аудитория № 245, который включает в себя следующее оборудование:

- рабочие столы студентов, оборудованные ПК - 23;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- проектор.

*Основной перечень программ:*

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. WinDjView
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. «Система Главбух»
19. КонсультантПлюс
20. Виртуальный банк
21. 1С: Предприятие Комплект для высших и средних учебных заведений

### 4.4. Требования к обучающимся в период прохождения учебной практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по учебной практике;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на учебную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

### 4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Печатные издания:*

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 368 с. — (среднее профессиональное образование).

2.Моисеенко, Н.С. Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. - Москва: Кнорус, 2021. - 414 с. - (Среднее профессиональное образование).

3.Карташова, Л.В. Управление ассортиментом товаров. В 2 ч. Ч.1. : учебник / Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А. Колесникова. - 3-е изд., перераб. - Москва: Академия, 2021. - 288с. - (Профессиональное образование).

4.Карташова, Л.В. Управление ассортиментом товаров. В 2 ч. Ч.2. : учебник / Л.В.Карташова, Н.И. Сергеева,Л.А. Колесникова. - 3-е изд., перераб. - Москва: Академия, 2021. - 304с. - (Профессиональное образование).

5. Пястолов, С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]: учебник для СПО / С.П.Пястолов. - 15-е изд.,стереотип. - М.: Академия, 2018. - 384с. - (Профессиональное образование).

6. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник для СПО / О.В.Скворцов. - 15-е изд. - М.: Академия, 2018. - 272 с.

*Электронные издания (электронные ресурсы):*

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 382 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512484 (дата обращения: 15.05.2023).

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для СПО / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 507 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513677 (дата обращения: 15.05.2023).

3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 478 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513173 (дата обращения: 15.05.2023).

4. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 343 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510311 (дата обращения: 15.05.2023).

5. Карпова, С.В. Основы маркетинга. Практикум: учебное пособие для СПО / С. В. Карпова [и др.]; под общ.ред. С.В. Карповой. — Москва: Юрайт, 2023. — 325 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511681 (дата обращения: 12.05.2023).

6. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 431 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531422 (дата обращения: 12.05.2023).

7. Кулагина, Н.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для СПО / Н.А.Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 135 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514801 (дата обращения: 12.05.2023).

8. Маховикова, Г. А. Цены и ценообразование в коммерции: учебник для СПО / Г. А. Маховикова, В. В. Лизовская. — Москва: Юрайт, 2021. — 231 с. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477854 (дата обращения: 15.05.2023).
9. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Л. И. Гончаренко [и др.]; отв. ред.Л. И. Гончаренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 489 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530693 (дата обращения: 12.05.2023).
10. Основы коммерческой деятельности: учебник для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Юрайт, 2023. — 394 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532111 (дата обращения: 15.05.2023).
11. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 533 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531724 (дата обращения: 12.05.2023).
12. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для СПО / Г.В.Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 463 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531980 (дата обращения: 12.05.2023).
13. Экономика организации: учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под ред. Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 370 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532165 (дата обращения: 12.05.2023).

*Дополнительные источники:*

1. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образования / Н. В. Гранаткина. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 256с.
2. Григорьев, М. Н. Маркетинг: учебник / М. Н. Григорьев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 559 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510588 (дата обращения: 12.05.2023).
3. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО/ В. Н. Дорман; под науч.ред. Н. Р. Кельчевской. — Москва: Юрайт, 2023. — 117 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531374 (дата обращения: 15.05.2023).
4. Карпова, С.В. Основы маркетинга: учебник для спо / С.В. Карпова; под общей ред. С.В. Карповой. — Москва: Юрайт, 2021. — 408 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487560 (дата обращения: 19.05.2022).
5. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч.ред. Н. Р. Кельчевской. — Москва: Юрайт, 2023. — 119 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530777 (дата обращения: 15.05.2023).
6. Карпова, С. В. Основы маркетинга: учебник для СПО / С. В. Карпова; под общ.ред.С. В. Карповой. — Москва: Юрайт, 2023. — 383 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531482 (дата обращения: 12.05.2023).
7. Михалева, Е. П. Маркетинг: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 213 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510420 (дата

обращения: 12.05.2023).

**Электронные образовательные ресурсы**

1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: http://www.aup.ru/
2. Министерство экономического развития Российской Федерации: http://economy.gov.ru/minec/main.
3. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: https://www.lektorium.tv/
4. Универсариум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: https://universarium.org/
5. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: https://www.coursera.org/
6. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]https://stepik.org/catalog
7. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов https://www.edx.org/
5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: http://chelstat.gks.ru
6. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: http://www.gks.ru.
7 Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: http://ecsocman.hse.ru/.

- Официальный сайт Банка России: http://www.cbr.ru/.
- Официальный сайт Федерального Казначейства (Казначейство России): http://www.roskazna.ru/.
- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: http://www.minfin.ru/ru/.
- Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/.
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: http://chelstat.gks.ru/default.aspx.
- Экспертно-аналитический канал: http://expert.ru.
- Электронная библиотека: http://elibrary.ru.
- Российская Ассоциация Маркетинговых Услуг (РАМУ): ramu.ru.
- Профессиональный портал: http:// e-xecutive.ru;
- ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: https: //biblio-online.ru

### 4.7. Прохождение учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для осуществления контроля и оценки результатов учебной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по учебной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

**Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении учебной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении учебной практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Приложение 1

**Частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Международный Институт Дизайна и Сервиса»**
**(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(код и наименование специальности)

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О.обучающего _____
Курс _____ Группа _____

| Содержание практики | Планируемые результаты (ОК, ПК) | Индивидуальное задание |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Разработал:

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Работодатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

**Частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Международный Институт Дизайна и Сервиса»**
**(ЧОУВО МИДиС)**

ДНЕВНИК

Вид практики: _____
Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
Курс_____ группа__ _____
Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
Организация (база практики) _____

| Дата | Содержание работы | Отметка о выполнении (подпись руководителя) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Приложение 3

**Частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Международный Институт Дизайна и Сервиса»**
**(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

# ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: менеджер по продажам

Форма обучения: очная

Выполнил: _____
(Ф.И.О.)
Группа_____

Проверил:_____
(Ф.И.О.)

Челябинск 20__

Приложение 4

**Частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Международный Институт Дизайна и Сервиса»**
**(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(код и наименование специальности)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс_____ группа__ _____
Объем практики: ___ недель(и) ___ час(ов)
Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
Организация (база практики) _____

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

| **Код компетенции** | **Наименование компетенций** | **Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Руководитель практики от организации | | | | Руководитель практики от института | | | |
| | | отлично (высокий) | хорошо (средний) | удовлетворительно (низкий) | неудовлетворительно (не сформир.) | отлично (высокий) | хорошо (средний) | удовлетворительно (низкий) | неудовлетворительно (не сформир.) |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | | | | | | | |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | | | | | | | | |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | собственное профессиональное и личностное развитие. | | | | | | | | |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | | | | | | | | |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | | | | | | | |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | | | | | | | |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях. | | | | | | | | |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | | | | | | | |
| 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 2.1. | 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. | | | | | | | | |
| 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 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 3.8. | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | | | | | | | | |
| Итоговая оценка | | | | | | | | | |

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики от образовательной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

*на фирменном бланке организации

# ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____
(ФИО)

Курс_____группа_____

Специальность:_____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
(вид практики)

на базе _____
( наименование организации)

**Показатели выполнения индивидуальных заданий:**

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____качество выполненных работ

_____

_____

_____

____трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда

_____

_____

_____

**Оценка уровня освоения компетенций**

| Формируемые общие и профессиональные компетенции | Уровень освоения компетенций | | | |
|---|---|---|---|---|
| | отлично (высокий) | хорошо (средний) | удовлетворительно (низкий) | неудовлетворительно (не сформир.) |
| Общие компетенции (ОК): | | | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | | | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | | | | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | | | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| команде. | | | | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | | | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | | | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях. | | | | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | | | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | | | |
| Профессиональные компетенции (ПК): | | | | |
| 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. | | | | |
| П.К 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. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | | | | |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| оборудование. | | | | |
| ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, другие материальные ценности) 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. Применение 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. | | | | |
| 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 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 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | | | | |

**Выводы и предложения**

_____
_____
_____

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6

# ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

(ФИО)

Курс_____группа___ _____

Специальность:_____

(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.

(вид практики)

на базе _____

( наименование организации)

**Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы учебной практики**

| Требования | | Соответствует (имеется) | Частично соответствует (имеется) | Не соответствует (не имеется) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией | | | |
| 2 | Отражение цели и задачи программы учебной практики | | | |
| 3 | Сроки сдачи отчета по учебной практике | | | |
| 4 | Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике | | | |
| 5 | Характеристика руководителя практики | | | |

**Оценка уровня освоения компетенций**

| **Формируемые общие и профессиональные компетенции** | **Уровень освоения компетенций** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **отлично (высокий)** | **хорошо (средний)** | **удовлетворительно (низкий)** | **неудовлетворительно (не сформир.)** |
| Общие компетенции (ОК): | | | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | | | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | | | | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | | | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | | | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | | | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях. | | | | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | | | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | | | |
| Профессиональные компетенции (ПК): | | | | |
| 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. | | | | |
| П.К 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. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | | | | |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | | | | |
| ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, другие материальные ценности) 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. Применение 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. | | | | |
| 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 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 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | | | | |

**Общий вывод руководителя**

| К защите допускаю и прошу: | Направляю на доработку и прошу: |
|---|---|
| 1.устранить указанные замечания и недостатки;<br>2.подготовить доклад с изложением основных результатов практики. | 1.устранить указанные замечания и недостатки;<br>2. предоставить отчет в срок до: |

Дата «____»_____ 20___ г.
Руководитель
практики от образовательной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

_____

**(**должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____курса, группы _____ в 20___/20___ учебном году

по специальности _____.
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики ____.
Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС/организации различных организацинно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
*(общее кол-во)*
Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
*(общее кол-во)*

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

| № п/п | Ф.И.О. студента | База практики | Оценка |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %
«хорошо» - __ %
«удовлетворительно» - __%
«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения учебной практики, можно сделать вывод о том, что _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

*(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)*

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

_____
_____
_____
_____

_____
(*пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

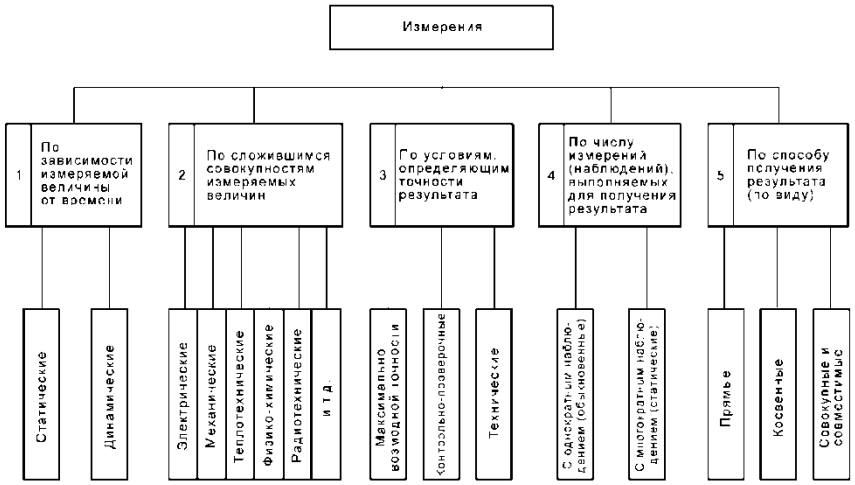
Дата «_____» _____20__г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

Требования к оформлению отчета по учебной практике

<table>
<tr><th>Требования</th><th>Содержание</th></tr>
<tr><td>Оптимальный объем основной части</td><td>10 – 15 страниц</td></tr>
<tr><td>Оформление</td><td>Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.</td></tr>
<tr><td>Интервал</td><td>1,5</td></tr>
<tr><td>Шрифт</td><td>«Times New Roman»</td></tr>
<tr><td>Размер</td><td>12п-14п</td></tr>
<tr><td>Выравнивание</td><td>По ширине</td></tr>
<tr><td>Кавычки</td><td>«кавычки-елочки»</td></tr>
<tr><td>Параметры страниц</td><td>с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм<br>сверху -20 мм, снизу – 20 мм</td></tr>
<tr><td>Нумерация страниц</td><td>Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.</td></tr>
<tr><td>Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников</td><td>С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится</td></tr>
<tr><td>Оформление глав</td><td>ГЛАВА I. ПОНЯТИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</td></tr>
<tr><td>Оформление параграфов</td><td>1.2 Признаки финансовой ответственности</td></tr>
<tr><td>Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом</td><td>одна свободная строка</td></tr>
<tr><td>Список использованных источников</td><td>Не менее 10</td></tr>
<tr><td>Параграф</td><td>Не менее 3 страниц</td></tr>
<tr><td>Сокращения</td><td>ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.</td></tr>
<tr><td>Оформление таблиц</td><td>Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2017-2018г.г.
<table>
<tr><th>Показатели</th><th>2017</th><th>2018</th><th>Относительные изменения</th></tr>
<tr><td>Выручка тыс. руб.</td><td>23 567</td><td>19 879</td><td>0,84</td></tr>
<tr><td>Себестоимость тыс. руб.</td><td>9 898</td><td>8 796</td><td>0,89</td></tr>
<tr><td>Процент производственных затрат от выручки, %</td><td>65</td><td>44</td><td>0,68</td></tr>
<tr><td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td><td>13 759</td><td>11 083</td><td>0,81</td></tr>
<tr><td>Рентабельность продаж, %</td><td>58</td><td>56</td><td>0,96</td></tr>
<tr><td>Прочие расходы тыс. руб.</td><td>- 1 645</td><td>- 1 543</td><td>1,06</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Оформление рисунков |  <br>Рисунок 1 – Классификация средств измерения |
| Оформление списка использованных источников | **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**<br><br>1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.<br>2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/<br>3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с.<br>4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с.<br>5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с.<br>6. Ляпина И. Ю.Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с.<br>7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с.<br>8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с.<br>9. Уокер Д. Р.Введение в гостеприимство: учеб.пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с.<br>10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian) |