

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:55:49

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de6ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

Самара 2023

1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является обязательным разделом ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие *задачи*:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики – по профилю специальности.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

ПП.01.01 Производственная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 4 семестр.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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 общечеловеческих 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 в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<i>Иметь практический опыт</i>	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 соблюдением правил охраны труда.
<i>уметь</i>	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; оказывать услуги розничной и оптовой торговли с соблюдением правил торговли, действующего законодательства, санитарно – эпидемиологических требований к организациям торговли; устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли.
<i>знать</i>	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; государственное регулирование коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; 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; основы формирования мотивационной политики организации принципы организации и технологии коммерческой деятельности на предприятиях торговли.

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия торговли, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на производственную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 - ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 - ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 - ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 - ОК09
2	Виды работ в организации:	34	ОК01 - ОК09. ПК 1.1 - ПК 1.10
2.1	Общая характеристика торговой организации. Изучение характеристики оптового или розничного торгового предприятия: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, режим работы, место расположения предприятия, характеристику и количество обслуживаемого населения.	4	ОК01 - ОК09 ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
2.2	Изучение деятельности коммерческой службы организации: Цели деятельности, функциональные задачи службы, организационная структура, должностные характеристики (инструкции), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Изучение кадрового потенциала: образование работников организации, стаж работы в организации, частота повышения квалификации.	2	ОК01 - ОК09; ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
2.3	Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении	2	ОК01 - ОК09; ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8

	государственного и муниципального контроля (надзора)» Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия		
2.4	Изучение вида здания конкретного предприятия: технологической планировки его торгового зала, эффективности использования торговой площади, физическое и моральное состояние торгового оборудования, средств малой механизации.	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.10
2.5	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключение договоров. Анализ заключённых договоров и договорной переписки на соответствие её содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно – справочные услуги.	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.1, ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.8
2.6	Изучить торгово-технологический процесс торгового предприятия: технологию приемки товаров по количеству и качеству в магазине; недостатки подготовки товаров к продаже, размещению и выкладке в торговом зале; порядок доступа покупателей к товарам, отбор товаров, обслуживание покупателей, расчет за товары, упаковка товаров, дополнительные услуги, уголки покупателя; ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. организацию хранения и подготовку товаров к продаже в магазине; виды тары, используемые на предприятии; выполнение экологических требований к	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5

	таре и упаковке; логистические цепи и схемы организации.		
2.7	Изучить характеристику реализуемых товаров, услуг: хозяйственные связи по поставке товаров; источники поставок товаров, объемы, хранение, реализация; ассортимент реализуемых в организации товаров; применяемые на предприятии методы изучения спроса, формирование ассортимента товаров, товаросопроводительную документацию; состояние товарных запасов на предприятии, товарооборотность.	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
2.8	Изучение размещения и охраны труда предприятий торговли: составление схемы планировки предприятия; определить эффективность использования полезной площади и ёмкости предприятия; проанализировать состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря; анализ соблюдения правил труда и техники безопасности.	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.10
2.9	Ознакомление с товарными складами, их устройством и основой технологических планировок: изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса; участие в размещении товаров на хранение; проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских помещений и др.) при размещении товаров; ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.); ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по заявкам (копии документов приложить к отчёту).	4	ОК01 - ОК09; ПК 1.10, ПК 1.4, ПК 1.9
2.10	Изучение организация перевозок грузов: -методов выбора логистического провайдера транспортных услуг; - структуры и содержания договора перевозки грузов;	2	ОК01 - ОК09; ПК 1.7 - ПК 1.9

	- определение вида транспорта и типа подвижного состава для перевозки грузов.		
	ВСЕГО часов:	36	