

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 02.08.2023 16:55:56

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10041fdebae0d

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 УП.01.01 Учебная практика

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

Самара 2023

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» 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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта 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.

Цели практики:

1. Ознакомление с процессом организации и управления торгово-сбытовой деятельностью.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

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

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля УП.01.01 Учебная 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 учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 соблюдением правил охраны труда. |
| уметь | 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. |
| знать | 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

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда».

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

Руководитель практики обязан:

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

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;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание учебной 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 | Занятия в лаборатории «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда» | 34 | ОК01 - ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10 |
| 2.1 | Изучение принципов организации и технологии приемки товаров по количеству и качеству | 6 | ОК01 - ОК09 ПК 1.1- ПК 1.5, ПК 1.10 |
| 2.2 | Изучение порядка составления договоров и счет-договоров на поставку товара в магазины розничной и оптовой торговли | 5 | ОК01 - ОК09 ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 1.7- |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| | | | ПК1.9 |
| 2.3 | Ознакомление с порядком составления договоров, претензий и предъявления санкций | 5 | ОК01 - ОК09 ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 1.7- ПК 1.10 |
| 2.4 | Изучение особенностей установления коммерческих связей | 6 | ОК01 - ОК09 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7-ПК 1.9 |
| 2.5 | Изучение механизма технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации | 6 | ОК01 - ОК09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10 |
| 2.6 | Изучение порядка эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда | 6 | ОК01 - ОК09 ПК 1.4-ПК 1.6, ПК 1.10 |
| | ВСЕГО часов: | 36 | |