

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 16:55:55

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b41f0e3ae0d

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.04.01 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.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с выполнением работ по профессии агент коммерческий;
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.04.01 Учебная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 6 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 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 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК.1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК.1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт	установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, а также оказание различных коммерческих услуг, используя элементы электронной коммерции; приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей;
уметь	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; использовать платежные системы E-commerce; выбирать тип системы электронной коммерции на

	<p>предприятию;</p> <p>работать с системами сбора и анализа данных с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>анализировать основные бизнес-модели электронной коммерции с точки зрения поиска нестандартных решений при организации коммерческой деятельности в сети Интернет;</p> <p>находить поставщиков и потребителей через Интернет, а также устанавливать с ними деловое общение с целью реализации покупок и продаж через электронные магазины и торговые площадки</p> <p>выявлять мнение потребителей о качестве продукции и представлять информацию коммерческим службам предприятия;</p> <p>ориентироваться в классификации и типологии товаров;</p> <p>консультировать потенциальных покупателей о продаваемой продукции;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации торгового предприятия;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>осуществлять обмен опытом с коллегами;</p> <p>организовывать и проводить презентации продуктов и услуг потребительского рынка;</p> <p>использовать различные формы продвижения продукции;</p> <p>осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных покупателей;</p> <p>устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, а также оказывать различные коммерческие услуги;</p> <p>обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p>
<p>знать</p>	<p>основные термины и определения E-commerce;</p> <p>этапы развития электронной коммерции и сети Интернет;</p> <p>инструментарий и классификацию электронной коммерции;</p> <p>основные понятия эффективности электронной коммерции;</p> <p>принципы построения систем электронной коммерции;</p> <p>основные понятия безопасности электронной коммерции</p> <p>основные группы услуг, оказываемых через Интернет и особенности их оказания.</p> <p>основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации продаж и закупок через Интернет, а также направления взаимодействия со службами информационных технологий в ходе решения задачи автоматизации продаж.</p> <p>особенности продаж товаров потребительского рынка и их классификацию; основные и дополнительных услуги оказываемые предприятиями торговли;</p> <p>условия успешной продажи продукции;</p> <p>этапы продажи продуктов и услуг;</p> <p>организацию послепродажного обслуживания покупателей;</p> <p>организация работы коммерческих служб с претензиями клиентов</p>

	приёмы коммуникации; способы выявления потребностей клиентов; факторы формирования клиентской лояльности в сфере продаж; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса; порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; действующие формы учета и отчетности; методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Учебная практика проводится в мастерской «Программные решения для бизнеса» и в лаборатории «Технического оснащения торговых организаций и охраны 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 - ОК 05, ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 - ОК 05, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 - ОК 05, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 - ОК 05, ОК09
2	Занятия в лаборатории «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда»	22	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.1	Изучение должностной инструкции Агента коммерческого. Значение в осуществлении процесса продаж.	4	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.2	Изучение установления контактов с деловыми партнерами (покупателями заказчиками, поставщиками): - особенности этапности продаж по типу торговли, взаимосвязь техники построения вопросов и этапа проведения продаж; - особенности презентации товаров/услуг; - специфика работы с возражениями; - составление коммерческого предложения; - заключение договора; - этапы контроля за исполнением договора; - процесс рассмотрения претензий; - формирование ответа на претензии.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.3	Изучение документационного сопровождения приемки товаров: - перечень сопроводительных документов при приемке товаров (технический паспорт, упаковочный лист, сертификат соответствия, руководство по эксплуатации оборудования, универсальный передаточный документ, накладная ТОРГ-12, Товарно-транспортная накладная) правильность их оформления; - правила применения торгового инвентаря при подготовке товара к продаже; - документационное оформление в случае ненадлежащей поставки товаров по количеству или качеству.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.4	Изучение процесса обслуживания покупателей агентом коммерческим: - правила встречи клиента, - особенности выявления потребностей при оптовой и розничной продаже товаров/услуг, - параметры продукции при консультации по характеристикам товара; - правила оформления кассового и товарного чеков.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10

	Изучение перечня дополнительных услуг агента коммерческого.		
3	Занятия в мастерской «Программные решения для бизнеса»	12	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
3.1	Изучение сервисов по созданию веб-сайтов торговых организаций (предприятий). Особенности продвижения коммерческих предприятий (организаций) в сети	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
3.2	Изучение особенностей организации деятельности на электронных торговых площадках	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
	ВСЕГО часов:	36	