**Приложение 1.3**

к ОПОП по *специальности*

***38.02.04 Коммерция( по отраслям)***

**Министерство образования Московской области**

**ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ МП |  УТВЕРЖДАЮЗам директора по УПР ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Бутченко Е.В.) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**по практической подготовке**

 **(производственной практики (по профилю специальности)**

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

 ***38.02.04 Коммерция( по отраслям)***

 ПП . 01.01.

**Квалификация** менеджер по продажам

2021 г.

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция( по отраслям)

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**Разработчики:**

Портная И.М - преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

 **Рецензенты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« 30 » августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Портная И.М.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов | Страница |
| 1 | Паспорт программы практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 2 | Структура и содержание практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 3 | План – задание практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 4 | Условия реализации практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 5 | Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 6 | Аттестационные листы студента практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |

1. **Паспорт программы практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности))(далее – рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция( по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

-Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

**1.2. Место практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)** **в структуре профессионального модуля**

**Практическая подготовка (производственной практики ( по профилю специальности)** проводится на в организациях после завершения изучения ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

**1.3. Цели и задачи (производственной практики ( по профилю специальности))**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

 **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.

**1.4. Объекты прохождения практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

Практическая подготовка (производственной практики (по профилю специальности)) может проводиться в организациях, имеющих профессиональную направленность по специальности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.5. Количество часов на освоение практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

всего –36 часов.

**2.** **Структура и содержание практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование ПК, ОК | Виды работ практики | Содержание работ практики | Количество часов по видамработ | Форма контроля |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интересЛР 7 ЛР 14 | Инструктаж по практике | Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в организации | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ОК 2Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ЛР 7 ЛР 14,15,18,20 | 2.Организационно-правовая форма организации. Структура организации. | Изучение организационно-правовой формы организации, изображение структуры организации | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Работа с документами, регламентирующими порядок оформления и заключения договоров, оформление претензий | Ознакомление с документами организации , заполнение договора, оформление претензии | 4 | Проверка дневника, отчета |
|  ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Организация работы на складе, размещение товарных запасов | Заполнение документов по товарным запасам | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | Работа с документацией по товарам | Оформление накладных, расчет товара по количеству | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |  Изучение идентификации товара по классу, типу и виде организаций | Заполнение документов по розничной и оптовой торговли. | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Изучение сертификатов качества, ГОСТа, ТУ | Заполнение формы  | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Изучение методов, средств и приемов делового менеджмента | Составление плана стратегического развития организации | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | Изучение приемов статистики, статистических величин, показателей вариации | Решение практических задач по определению статистических величин | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | Организация работы логистической системы для размещения материальных потоков |  | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Изучение документов по эксплуатации | Оформление документов по эксплуатации оборудования | 4 | Проверка дневника, отчета |
|  | Дифференцированный зачет | Проведение зачета по отчетам практики | 2 | Проведение зачета по итогампрохожденияпроизводственной практикиЗащита отчета |
| **Всего:** | 36 |  |

**3. План – задание по практической подготовке (производственной практики( по профилю специальности)**

**3.1.Общее задание на практическую подготовку (производственной практики (по профилю специальности)**

1.Инструктаж по практике

2.Организационно-правовая форма организации. Структура организации.

3.Работа с документами, регламентирующими порядок оформления и заключения договоров, оформление претензий

4.Организация работы на складе, размещение товарных запасов

5.Работа с документацией по товарам

6. Изучение идентификации товара по классу, типу и виде организаций

7. Изучение сертификатов качества, ГОСТа, ТУ

8. Изучение методов, средств и приемов делового менеджмента

9. Изучение приемов статистики, статистических величин, показателей вариации

10.Организация работы логистической системы для размещения материальных потоков

**3.2. Индивидуальное задание на практическую подготовку (производственную практику ( по профилю специальности)**

Студент выбирает задание по месту прохождения практики, которое он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

 Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с общим и индивидуальным заданиями.

 Студент обязан не реже 1раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

**3.3.Содержание отчёта по практической подготовке (производственной практики ( по профилю специальности)**

Введение

1.Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в организации

2.Изучение организационно-правовой формы организации, изображение структуры организации

3.Ознакомление с документами организации , заполнение договора, оформление претензии

4.Заполнение документов по товарным запасам

5.Оформление накладных, расчет товара по количеству

6.Заполнение документов по розничной и оптовой торговли.

7.Составление плана стратегического развития организации

8.Решение практических задач по определению статистических величин

9.Оформление документов по эксплуатации оборудования

Заключение.

 **4.Условия реализации практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

**4.1.Материально-техническое обеспечение практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест должно соответствовать нормам и требованиям организаций – баз практики.

Студент-практикант должен иметь комплект документов по производственной практике.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Нормативная документация:**

**Федеральные законы:**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 10.01.2006 № 18-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 02.02.2006 № 19-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 15.04.2006 № 47-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 05.01.2006 № 7-ФЗ.

Федеральный закон -№ 381 от 28 декабря 2009 г. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Федеральный закон № 94 от 31.12. 2005 г (с изм. от 30 декабря 2008 г.). «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

Постановление правительства Российской Федерации от 08.02.2006 № 80 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».

Постановление правительства Российской Федерации от 13.05.1997 № 575 «Об утверждении перечня технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков».

Письмо Роскомторга от 17.03.1994 № 1-314/32-9 «О примерных правилах работы предприятия розничной торговли и основных требованиях к работе мелкорозничной торговой сети».

СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.

ПОТ Р М 014-2000 «Межотраслевые правила по охране труда в розничной торговле». Утверждены Постановлением Минтруда России от 16.10.2000 №74.

ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 242-ст.

ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.

ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.07.2001 № 259-ст.

Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

 **Учебники:**

1 Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2019- 667с.

2. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2019– 672с.

3. Синяева И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019

4. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: 11-е изд. перераб. и доп – М.: «Дашков и К», 2018.-504с.

5. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2019 – 248 с.

6. Коммерческая деятельность производственных предприятия (фирм): Учебник / Под ред.О.А. Новикова, В.В. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2019. – 416 с.

7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. Учебник для студентов высших учебных заведений. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2018. - 696с.

**3.2.2 Дополнительные источники:**

1. Савин В.И. Организация складской деятельности: Справочное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 544 с.

2. Савин В.А. Склады: Справочное пособие. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2003.

3. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Оптовая торговля. Настольная книга руководителя, главбуха и юриста. – М.: Издательство Дело и Сервис», 2003.

4. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Розничная торговля. Настольная книга руководителя, главбуха и юриста. – М.: Издательство Дело и Сервис», 2003.

5.Панкратов Ф.Г. и др. Практикум по коммерческой деятельности. Учебное пособие для студентов высших и средних специальных учебных заведений. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2005. – 248 с.

6. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учеб.- практическое пособие. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 176 с.

**Интернет-ресурсы**

# www.dis.ru (Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли)

# http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/ (Национальная экономическая энциклопедия)

# http://www.cfin.ru/vernikov/ (Основы коммерческой деятельности и документооборота)

# http:/ www. budgetrf. ru (Мониторинг экономических показателей)

# http:/ www. businesspress.ru ( Деловая пресса)

# http:/ www. garant.ru (Гарант)

**5.** **Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

 Дифференцированный зачет по практической подготовке (производственной практики ( по профилю специальности))выставляется на основании письменного отчета в соответствии с заданием, дневника практики и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**6.** **Аттестационный лист студента по производственной практике**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ( ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент 2 курса дневного отделения специальности СПО

**38.02.04 Коммерция ( по отраслям)**

Успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ 01. Организация и управление торгово0сбытовой деятельностью**

в объеме  36 часов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности))обучающимся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования ПК и ОК** | **Вид работы** | **Оценка** выполнен (удовл,хор,отл/не выполнен (неудовл.) | **Подпись руководителя практики** |
| 1. | ОК 1-4,6,7,8ПК 1.1-1.10 | Инструктаж по практике |  |  |
| 2. | Организационно-правовая форма организации. Структура организации. |  |  |
| 3. | 3.Работа с документами, регламентирующими порядок оформления и заключения договоров, оформление претензий |  |  |
| 4. | 4.Организация работы на складе, размещение товарных запасов |  |  |
| 5. | 5.Работа с документацией по товарам |  |  |
| 6. | Изучение идентификации товара по классу, типу и виде организаций |  |  |
| 7. |  Изучение сертификатов качества, ГОСТа, ТУ |  |  |
| 8. |  Изучение методов, средств и приемов делового менеджмента |  |  |
| 9. | Изучение приемов статистики, статистических величин, показателей вариации |  |  |
| 10. | Организация работы логистической системы для размещения материальных потоков |  |  |
| 11. | Дифференцированный зачет. |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка (производственная практика ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

Ответственное лицо организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

**М.П.**