

**АПОО ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
практики по профилю специальности
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 03 «Управление ассортиментом,
оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)**

для очного отделения

Тамбов, 2017

<p>Одобрена заведующим учебно-производственной практикой _____ Капустина Е.Н. «___» _____ 2017 года</p>	<p>Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.04«Коммерция (по отраслям)»</p> <p>Зам. директора по УМР _____ Старикова С.В. «___» _____ 2017 года</p>
---	---

Автор-составитель: Неплюева С.В., преподаватель первой категории.

Рецензенты: представитель работодателя, ген. директор ООО «Русские лакомства» Злобина И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Структура и примерное содержание практики.....	7
Календарно-тематический план практики по профилю специальности.....	8
Методические рекомендации по написанию отчета	11
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	12
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....	13- 14
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа и методические рекомендации по организации и проведению производственной практики для студентов очного и заочного отделения СПО специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) АПОО «Техникум экономики и предпринимательства», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования.

1.1 Область применения программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область профессиональной деятельности выпускников - Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях; услуги, оказываемые сервисными организациями; первичные трудовые коллективы.

Менеджер по продажам готовится к следующим видам деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

Рабочая программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ОПД): **«Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 сохранность, 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 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для коммерческой деятельности в торговле при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Таблица 1 - Общие компетенции

ОК 1.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 1.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 1.3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 1.4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 1.6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 1.7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 1.12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.2 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров» по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

Производственная практика тесно связана с общеобразовательными и естественнонаучными дисциплинами: **ЕН.1** Математика, **Статистика**; обще- профессиональными дисциплинами: **ОП.8** «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия», **ОП.3** «Менеджмент», и профессиональными модулями: **ПМ.1** «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», **ПМ.2** «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» и **ПМ. 4** «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»

1.3 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения.

Цель - овладение практическими навыками и развитие необходимых компетенций.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и 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;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

знать:

- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку; условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ - 108 часов

Функции руководителей практики

Практика по профилю специальности студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для коммерческой работы студентов в соответствии с программой практики;

- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем часов и виды работ

Таблица 2 - Объем часов и виды работ

Вид работ	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Итоговая аттестация в форме - дифференцированного зачета	

3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 03.01.	Теоретические основы товароведения		36
1.1	Общее ознакомление с предприятием.	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли Приложить документы к отчету: Устав, должностные инструкции сотрудников предприятия, штатное расписание, лицензии на осуществление деятельности, фото уголка покупателей, образцы, оформленных ценников на товар.	6
1.2	Изучение профессиональной деятельности товароведа.	Изучить требования регламентирующих профессиональную деятельность товароведа. Ознакомиться с этапами профессиональной деятельности товароведа, связь товароведа с различными структурными подразделениями	6
1.3	Изучение материально-технической базы предприятия	Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Выявление перечня основных поставщиков организации. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.	6
1.4	Приёмка и хранение товаров в магазине.	Изучение порядка формирования ассортимента товаров в предприятии (организации). Приёмка товаров в магазине. Значение, виды, места приёмки: документы, регламентирующие приёмку; лица, осуществляющие приёмку товаров в магазине. Изучение условий хранения, режимов хранения на предприятии. Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Приложить к отчету: фото торгового зала, фото оформленной витрины.	6
1.5	Изучение обеспечения качества и безопасности товаров.	Изучение нормативных документов (сертификатов качества товара). Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Приложить к отчету: копии сертификатов, санитарного паспорта.	6

1.6	Оценка качества товаров, реализуемых в магазине.	<p>Проанализируйте качество товаров. Установите наиболее часто встречающиеся дефекты.</p> <p>Изучите систему контроля за качеством поступающих товаров, наличие нормативных документов. Примите участие в приемке по количеству: ознакомьтесь с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.).</p> <p>Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, за паху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно).</p> <p>Приложить документы к отчету: копии сопроводительных документов, сертификатов, актов приемки товаров по количеству, претензии поставщикам при выявлении несоответствия товара при приемке.</p>	6
МДК 03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров		
2.1	Установление ассортимента продовольственных (непродовольственных) товаров.	<p>Распознавание укрупненного ассортимента товаров, нахождение его в секциях, отделах или зонах торгового зала.</p> <p>Распознавание видового и марочного ассортимента товаров однородной группы, с которой будет работать студент-практикант. Составление схемы размещения ассортимента товаров однородных групп. Выявление ассортимента товаров, пользующихся устойчивым и повышенным спросом. Установление ассортимента новых товаров и характера спроса на них.</p>	12
2.2	Определение качества продовольственных (непродовольственных товаров), реализуемых в торговой организации	<p>Определение показателей органолептической оценки, наиболее часто применяемых работниками магазина при приемке товаров по качеству и отпуску покупателям.</p> <p>Участие совместно со старшим продавцом (или продавцом) в оценке качества товаров при приемке их по качеству от поставщиков.</p> <p>Сортировка товаров по качеству при подготовке их к продаже. Ознакомление с документами (актами, деловой перепиской) по вопросам качества.</p> <p>Установление фактов предъявления претензий поставщикам на поставку некачественных товаров.</p> <p>Выявление отклонений между действительным качеством и указанным в документах. Отбраковка дефектных товаров. Выявление действий товароведов и/или других работников магазина при установлении несоответствий товаров по органолептическим показателям. Выясните, куда направляются товары с дефектами. Оформление результатов определения качества товаров.</p>	12
2.3	Работа со средствами товарной информации	Составление перечня средств товарной информации, с которой должны работать и фактически используют продавцы и менеджеры по продажам.	6

		<p>Установление наличия необходимого информационного обеспечения услуги розничной торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы или временного приостановления деятельности, правил торговли, федеральных законов и др. необходимой информации.</p> <p>Особое внимание необходимо обратить на оформление ценников на товары, в соответствии с Правилами продажи.</p> <p>Расшифровка маркировки на товарах, в том числе информационных знаков. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами).</p> <p>Выявление наличия в магазине товаров с собственной торговой маркой.</p>	
2.4.	Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина.	Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами (приложить по возможности копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, качественных удостоверений). Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов.	6
2.5.	Размещение и выкладка отдельных видов товаров в торговом зале магазина. Правила размещения.	Размещение и выкладка товаров на розничных торговых предприятиях разных типов. Правила размещения отделов и отдельных групп товаров в магазинах. Факторы, влияющие на размещение. Приложить к отчету: фотографии размещения товаров на прилавках, по отделам и т.д.	6
2.6.	Изучение покупательского спроса.	Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса в магазине, отделе (секции).	6
2.7.	Материальная ответственность в магазине. Виды и формы.	Ознакомиться с материально ответственными лицами магазина, их обязанностями.	6
2.8.	Проведение опросов покупателей (потребителей)	Изучить правила проведения опроса покупателей	6
2.9.	Ознакомление с информационной работой торгового предприятия	Ознакомиться с состоянием информационного обеспечения товародвижения в магазине.	6
2.10.	Написание и оформление отчета		6
	ИТОГО:		108

4. Методические рекомендации по написанию отчета

Отчет о прохождении ознакомительной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей их деятельности.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, а также дано описание отдельных видов деятельности организации, предприятия согласно программе практики.

Приложение к отчету состоит из копии документов, расчетов и описаний по индивидуально выданному заданию с использованием таблиц, схем, бланков и т.д.

Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц.

К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации.

Структура отчета об итогах практики должна включать:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ со всеми подписями.

ОГЛАВЛЕНИЕ со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ, содержащую отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ с выводами и предложениями студента по совершенствованию деятельности базы практики.

ЛИТЕРАТУРА – список используемых источников, включая нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ – бланки документации, таблицы, графики, формы и др., подобранные студентом в процессе прохождения практики.

Дневник практики должен включать календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики, а также характеристику руководителя с места практики о работе студента-практиканта.

В отзыве руководителя практики должны содержаться:

- краткое описание работы, выполненной студентом;
- личностная характеристика студента-практиканта;
- оценка, которую заслуживает студент.

Дневник и характеристика должны быть заверены печатью с названием базы практики.

**Ассоциация профессиональной образовательной организации
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

ОТЧЕТ

**о прохождении профессиональной практики
студента _____ курса специальность 38.02.04 «Коммерция»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Время прохождения практики с _____ по _____

Место практики _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от организации _____

Оценка практики _____

Тамбов 2016 г.

ДНЕВНИК

**о прохождении профессиональной практики студента _____ курса
специальность _____**

АПОО «Техникум экономики и предпринимательства»

(Фамилия, Имя, Отчество)

Время прохождения практики с _____ по _____

Место практики _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от организации _____

**Характеристика-отзыв
о прохождении практики по профилю специальности**

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям), группа К-31

За время прохождения практики по профилю специальности на (в)

(указывается наименование организации или предприятия)

студент _____
(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как _____

(указываются характеристики как работника)

Освоил (а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах
по _____
(перечислить рабочие места)

работал(а) с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Выполнял(а) _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал(а) _____

(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина _____
(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

_____ 20__ г.