

**АПОО ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
учебной практики
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)
*всех форм обучения***

Тамбов 2017

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой

_____ Капустиной Е.Н.

«____» _____ 2017 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО
для специальности 38.02.04 «Коммерция (по
отраслям)»

Зам. директора по УМР

_____ Старикова С.В.

«____» _____ 2017 года

Автор-составитель: Капустина Е.Н. преподаватель.

Рецензенты: Злобина И.С. генеральный директор ООО «Русские лакомства»,
Малина О.Ю. преподаватель техникума экономики и предпринимательства.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области коммерции;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу;
- подготовить к защите курсовую работу.

Учебная (ознакомительная) практика по Профессиональному модулю «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Миссия учебной практики

Учебная (ознакомительная) практика призвана:

- создать условия и всемерно содействовать студентам в их практической работе (деятельности) по приобретению производственных навыков, знаний и умений;
- способствовать аналитической работе студентов по сопоставлению приобретенных теоретических знаний с практической работой конкретной организации;
- способствовать формированию общего представления студентов о будущей профессиональной деятельности;
- содействовать развитию интереса студентов к профессии;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
- способствовать формированию информационных баз данных.

Функции руководителей практики

Учебная (ознакомительная) практика 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 организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики;
- организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- организует проведение семинаров и консультаций ведущими руководителями предприятия по основным областям его деятельности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в техникум обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практик

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 по специалистам и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

Подведение итогов практики и отчетность

По окончании практики студент обязан составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от техникума одновременно с дневником, характеристикой, подписанными непосредственным руководителем практики от предприятия не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 2–3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

Титульный лист

Введение

Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с предприятием.

Тема 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1.

Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии, беседы и занимаемые во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых во время практики целей и решенных задач.

Дается характеристика предприятия и подразделений, где проходила практика, организация их деятельности, если это не противопоказано условиями и правилами конфиденциального характера.

Приводятся материалы по освещению вопросов, изучение которых предписано студенту индивидуальным заданием на практику.

Выводы и предложения

Дается всесторонняя оценка практики, отмечаются положительные моменты и недостатки, даются предложения по усовершенствованию практики.

Список использованных литературных источников

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет сдается на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм), можно с двух сторон листа. Ширина полей: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы отчета нумеруются вверху по центру. Обязательно составляется содержание (оглавление).

Объем отчета не регламентируется, но в среднем имеет до 30 страниц.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики.

Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсии и т. д.).

В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения студента к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о

дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

Защита отчетов по практике

По окончании практики студент сдает отчет на проверку и получает дифференцированную оценку.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку не будут аттестованы по данному профессиональному модулю.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов
МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности- 40 ч.		
Введение	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с предприятием.	6
Тема 1.1.	Тип и вид организации. Организационная структура управления предприятием, его организационно-правовая форма.	14
Тема 1.2.	Организация и планирование закупок. Хозяйственные связи по закупкам и продажам на предприятии.	20
МДК 01.02. Организация торговли- 52 ч.		
Тема 2.1.	Организация и технология приемки товаров в магазине.	20
Тема 2.2.	Размещение и выкладка товара в торговом зале.	20
Тема 2.3.	Процесс обслуживания покупателей.	12
МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда-16 ч.		
Тема 3.1.	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	16
	Итого:	108

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Введение

Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с предприятием.

Тема 1.1.

Тип и вид организации. Организационная структура управления предприятием, его организационно-правовая форма.

Краткая характеристика организации

1. Наименование и месторасположение организации
2. Организационная правовая форма
3. Историческая справка о создании и развитии
4. Направление деятельности

Студент должен:

1. Идентифицировать вид, и тип организации розничной или оптовой торговли.
2. Составить организационно-управленческую структуру.
3. Определить организационно-правовую форму.
4. Перечислить основные виды деятельности организации.

Тема 1. 2.

Организация и планирование закупок.

Хозяйственные связи по закупкам и продажам на предприятии.

Студент должен:

1. Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения (копии приложить к отчету).
2. Участвовать в установлении контактов с поставщиками, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции (описать работу организации с поставщиками, составить текст претензионного письма, заполнить договор с соблюдением требований Гражданского кодекса РФ).
3. Составить схему процесса закупок товаров, обосновать достоинства и недостатки.
4. Участвовать в реализации товаров и предоставления сервисных услуг (сформулируйте ваши предложения по стимулированию продажи товаров).

Тема 2.1.

Организация и технология приемки товаров в магазине.

Студент должен:

1. Принять участие в количественной и качественной приемке 2-3 партий поступивших товаров.
2. Изучить приемы взвешивания товара.
3. Проанализировать акты количественной и качественной приемки товаров.
4. Сделать выводы о состоянии этой работы (копии актов приемки товаров по количеству и качеству следует приложить к отчету).

Тема 2.2.

Размещение и выкладка товара в торговом зале.

Студент должен:

1. Изучить схему размещения товаров в торговом зале магазина (приложить к отчету).
2. Размещать и выкладывать товары в торговом зале, исходя из ассортимента, применяемых методов продажи и правил установки различных видов торгово-технологического оборудования.

Тема 2.3.

Процесс обслуживания покупателей

1. Опишите систему, процесс и условия обслуживания покупателей в вашей организации.
2. Укажите, какие элементы управления качеством процесса обслуживания потребителей здесь применяются.

3. Разработайте мероприятия по выполнению плана продажи товаров.
4. Сформулируйте ваши предложения по повышению культуры обслуживания покупателей.

Тема 3.1.

Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда

Студент должен:

Изучить различные виды торгово-технологического оборудования (сделать описание)

1. Соблюдать правила эксплуатации и безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах в период прохождения практики;
 2. Соблюдать технологическую последовательность работы с весоизмерительным оборудованием;
 3. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин;
 4. Правильно и своевременно оказывать первую помощь пострадавшим.
- (в характеристике руководитель практики отражает правильность и точность выполнения требований данной темы).

ОФОРМЛЕНИЕ 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.

**АПОО
ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

ОТЧЕТ

по учебной (ознакомительной) практике

(наименование организации или предприятия)

Студента _____

_____ курса
формы обучения _____

специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

Руководитель практики от техникума: _____
(Ф.И.О.)

Тамбов 20 ____

**Характеристика-отзыв
о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа _____

Студент _____ за время учебной практики на(в) _____

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
выполнял _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал _____

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: студент _____ показал _____

(ФИО)

(оценка)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

_____ 20 ____ г.