

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021 г. №4

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

Специальность среднего профессионального образования
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Квалификация выпускника
«Менеджер по продажам»

Форма обучения
Очная

Нижний Новгород
2021

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Авторы:

Преподаватель отделения СПО
ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского

_____ Бердникова О.А.

Ассистент кафедры торгового дела
ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского

_____ Муранова Т.Д.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Учебная практика по профессиональному модулю (далее – ПМ) «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» входит в профессиональный цикл и относится к ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», обязательна для освоения на 2 курсе в 4 семестре для очной формы обучения на базе 9 кл., на 1 курсе во 2 семестре для очной формы обучения на базе 11 кл.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Основной **целью** учебной практики по ПМ.01 является приобретение опыта работы по избранной специальности.

Основные **задачи** – закрепление полученных знаний, формирование и развитие умений, практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данные задачи учебной практики по ПМ.01 соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности**:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

В ходе прохождения практики обучающийся 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.

обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

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

1.3 .Трудоемкость освоения программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» - 144 ч. (4 недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по ПМ.01 является освоение

общих компетенций (ОК):

Таблица 1 – Результаты практики по общим компетенциям

Компетенция	Наименование результата практики
ОК 1.	Определение обучающимся объекта и субъекта практики
ОК 2.	Осуществление обучающимся необходимых расчетов, подведение итогов и формирование отчета по практике
ОК 3.	Определение обучающимся стандартных и нестандартных ситуаций на предприятии
ОК 4.	Использование обучающимся современных источников информации
ОК 6.	Представление схемы командной работы на предприятии при осуществлении торгово-сбытовой деятельности
ОК 7.	Определение обучающимся цели практики и последовательности ее прохождения
ОК 12.	Применение обучающимся знаний в области законодательства на практике

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

Компетенция	Наименование результата практики
ПК 1.1.	Определение обучающимся элементов коммерческой деятельности предприятия Изучение договоров поставки (купли-продажи) товаров
ПК 1.2.	Применение обучающимся правил торговли Определение состояния товарных запасов, их анализ
ПК 1.3.	Применение обучающимся на практике порядка принятия товаров по количеству и качеству
ПК 1.4.	Определение вида, класса и типа организаций, различий в организациях розничной и оптовой торговли
ПК 1.5.	Определение основных и дополнительных видов услуг
ПК 1.6.	Применение знаний в области добровольной сертификации товаров (услуг) на практике
ПК 1.7.	Обучающийся применяет в процессе практики средства и приемы управления
ПК 1.8.	Обучающийся умеет собирать и регистрировать статистическую информацию Проводит первичную обработку и контроль информации Осуществляет расчеты
ПК 1.9.	Обучающийся демонстрирует умения применять логистические системы и схемы на практике по управлению потоками
ПК 1.10.	Определение видов торгового оборудования, используемых предприятием Обучающийся показывает умения применять способы охраны труда на практике

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1-4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 1.1-1.10	ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	4 недели 144 ч.	4 семестр (для очной формы обучения на базе 9 кл.) 2 семестр (для очной формы обучения на базе 11 кл.) 3 семестр (для заочной формы обучения на базе 11 кл.)

3.2 Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

ВПД-1. Организация и управление торгово- сбытовой деятельность ю	Общая характеристика предприятия Изучение торгово- технологической и сбытовой деятельности предприятия Формирование отчета по практике	<p>Схема коммерческих связей предприятия</p> <p>Деловые партнеры предприятия</p> <p>Оценка состояния и изменения товарных запасов и потоков</p> <p>Расчет объема поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса</p> <p>Общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству</p> <p>Виды торговли (оптовая и розничная)</p> <p>Тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД</p> <p>Виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием</p> <p>Товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней</p> <p>Организационная структура предприятия: понятие и ее виды</p> <p>Порядок расчета объемов продаж и их динамики</p> <p>Логистическая система: понятие и ее виды</p> <p>Торгово-технологическое оборудование предприятия: виды, порядок их выбора и расчета эффективности их использования</p> <p>Условия и охрана труда на предприятии</p> <p>Объект и субъект деятельности, проведение математических и расчетов, формулирование выводов по результатам проведенного анализа</p> <p>Оформление отчетов</p> <p>Определение стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия по соответствующим видам деятельности</p> <p>Современные источники информации</p> <p>Схема командной работы на предприятии</p> <p>Постановка цели и задач деятельности</p> <p>Последовательность и этапы формирования отчета</p> <p>Изучение законодательных актов по виду деятельности</p> <p>«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»</p>	<p>МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности</p> <p>МДК.01.02 Организация торговли</p> <p>МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	144 ч. (4 недели)
--	---	--	---	----------------------

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении учебной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Суг или Times NR Суг МТ, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);
- предписание на учебную практику;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и студентом (приложение Д);
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);
- аттестационный лист (Приложение В);
- дневник практики (Приложение А);
- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Е);
- отчет по практике, включающий оглавление, введение, 2 раздела (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;
- приложения (копии документов по предприятию).

Объём отчёта должен быть не менее 20-25 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подписуночная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

РИСУНОК

Рисунок 1 - Направления деятельности предприятия в процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 1 – Оборудование торгового предприятия

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика проходит на предприятиях, с которыми у ННГУ заключен договор. На основании договора предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета. Также предприятие обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.

На предприятии должно быть торговое оборудование, необходимое для изучения в рамках учебной практики, специальные помещения и другое оборудование в соответствии с заданиями к учебной практике, представленными в учебно-методическом пособии на учебной практике по ПМ.01

Кроме этого, предприятие базы-практики должно предоставить студентам возможность использовать технические средства обучения: компьютер, имеющий программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

нормативно-правовая

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2020 г. N 2463 "Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации. Режим доступа: [https://base.garant.ru/400170336/Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" \(ТР ТС - 005 - 2011\) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/](https://base.garant.ru/400170336/Технический_регламент_Таможенного_союза_\)
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/
7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>
8. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/
9. ГОСТ Р 51304-2022. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2023-01-01 Режим доступа: <https://internet-law.ru/gosts/gost/77599/>
10. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>
11. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>
12. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/
13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением

Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/

14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/

15. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/

16. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/

учебная:

1. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-006707-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893901> (дата обращения: 15.12.2022). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=416005#bib>

2. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914576> (дата обращения: 15.12.2022). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=420451#bib>.

б) дополнительная литература:

3. Логистика : учебник / под ред. Б.А. Аникина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/5242. - ISBN 978-5-16-009814-2. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=423012#bib>.

4. Алексина, С. Б. Мерчандайзинг : учебное пособие / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 178 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1245071. - ISBN 978-5-16-016846-3. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=395274#bib>.

5. Поведение потребителей : учебник / под общ. ред. О. Н. Романенковой. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. - ISBN 978-5-9558-0404-0. - Режим доступа: по подписке.

6. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358271#bib>.

7. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва : Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=206103#bib>.

8. Гайворонский, К. Я. Охрана труда в общественном питании и торговле : учебное пособие / К.Я. Гайворонский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1817478. - ISBN 978-5-16-017172-2. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=419282#bib>.

9. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 469 с. — (Среднепрофессиональное

- образование). — DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=388041#bib>.
10. Куликова, Н. Р. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. - Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с. (ПРОФИль). ISBN 978-5-98281-374-9. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=159698#bib>.
 11. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=417192#bib>.
 12. Авдейчикова, Е. В. Инновации в торговой деятельности: российский и зарубежный опыт / Авдейчикова Е.В., Трубицина С.П., Бургат В.В. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 302 с.ISBN 978-5-16-102331-0 Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=27256#bib>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель учебной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты с учетом выполнения программы практики и методических указаний.

Принцип и критерии оценки результатов практики (дифференцированного зачета) обучающихся представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые

	практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Общая оценка по учебной практике выставляется на основании среднего арифметического оценок за учебные практики по ПМ.01 и ПМ.04.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ.01 «Организация и управление
торгово-сбытовой деятельностью»**

Обучающийся (ФИО) _____

Курс 2

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/фил иала, подпись	Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

_____ МП
(дата) _____ (ФИО, должность)

Приложение В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____ 2 _____ курс специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел учебную практику по ПМ.01 «Организация и управление
торгово-сбытовой деятельностью»
с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической	

документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка общей характеристики предприятия	
4) Исследование процесса организации торгово-сбытовой деятельности исследуемого предприятия	
5) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
6) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

_____ (подпись руководителя практики)

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

_____ (подпись руководителя практики)

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их

выполнение, предъявлять претензии и санкции		(подпись руководителя практики)
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	_____	(подпись руководителя практики)
(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)		

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

МП

Приложение Г
Оформление титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Институт экономики и предпринимательства

**Отчет по учебной практике
по ПМ.01 «Организация и управление
торгово-сбытовой деятельностью»**

студента 2 курса, группы _____
специальность **38.02.04** «Коммерция (по отраслям)»

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

от предприятия

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

Нижний Новгород

20__

Приложение Д

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
по ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал _____ Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения _____

Специальность _____ 38.02.04 _____ «Коммерция» _____ (по
отраслям)» _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов):

1. Общая характеристика предприятия
2. Изучение торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на отчет по учебной практике

ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

обучающегося группы _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Название предприятия (места практики): _____

квалификация

Менеджер по продажам

Специальность СПО:

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по учебной практике ПМ.01 представлена в таблице 1

Недостатки отчета: _____

Обобщенная оценка содержательной части отчета по учебной практике ПМ.01 (письменно):

Таблица 1 - Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по ПМ.01, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Обобщенная оценка сформированности компетенции (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенции определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом)
ВПД-1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1. Описать схему коммерческих связей предприятия 2. Представить список деловых партнеров предприятия и приложить к отчету копии договоров предприятия	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков 2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	1. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству	
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие 2. Указать наименование и тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица	
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием	
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней	
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки	

	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года в табличной форме 2. Проанализировать изменения уровня продаж	
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и описать логистическую систему, используемую предприятием	
	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	1. Перечислить и описать используемое предприятием торгово-технологическое оборудование 2. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торгово-технологического оборудования 3. Описать условия труда на предприятии	
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		1. Определить объект и субъект практики	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		1. Провести необходимые расчеты и подготовить выводы по каждому разделу отчета по учебной практике с учетом вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» 2. Сформировать содержание отчета	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		1. Определить виды стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		1. При написании отчета по учебной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Поставить цель учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия 2. Определить последовательность и этапы формирования отчета по учебной практике	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	1. Изучить законодательные акты, необходимые для осуществления вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по учебной практике	

С учетом выше изложенного, отчет по учебной практике ПМ.01. обучающегося

ФИО

заслуживает оценки _____.

Руководитель учебной практики:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Обучающиеся прикладывают к отчету заполненное приложение
Приложение к отзыву руководителя на отчет по учебной практике ПМ.01

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении
учебной практики по ПМ.01, соотнесенные с представленными в отчете
постранично выполненными заданиями
по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	№ страницы отчета, на которой представлено выполненное задание
ВПД-1. Организация и управление торговле-сбытовой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1. Описать схему коммерческих связей предприятия 2. Представить список деловых партнеров предприятия и приложить к отчету копии договоров предприятия	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков 2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	1. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству	
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие 2. Указать наименование и тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица	
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием	
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней	
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки	
	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года в табличной форме 2. Проанализировать изменения уровня продаж	
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и описать логистическую систему, используемую предприятием	

	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	1. Перечислить и описать используемое предприятием торгово-технологическое оборудование 2. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торгово-технологического оборудования 3. Описать условия труда на предприятии	
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		1. Определить объект и субъект практики	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		1. Провести необходимые расчеты и подготовить выводы по каждому разделу отчета по учебной практике с учетом вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» 2. Сформировать содержание отчета	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		1. Определить виды стандартных и нестандартных ситуаций на предприятии по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		1. При написании отчета по учебной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		1. Поставить цель учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия 2. Определить последовательность и этапы формирования отчета по учебной практике	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий		1. Изучить законодательные акты, необходимые для осуществления вида деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по учебной практике	