

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.06.2023 16:19:53

Уникальный программный ключ:

24f866ba3ada0b1c5509e551m605f

**Одобрена**

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа

(подпись)

Чечулин А.Э.

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель

(подпись)

Д.А. Карх



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность	38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Преподаватель,	
Л.Е.Хионина	
(подпись)	
М.А.Ефремова	
(подпись)	

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>10</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>11</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>15</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования - по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
----------	--

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности

«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности обучающийся должен 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;

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида 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 соблюдение правил охраны труда;

Результатом освоения производственной практики, в соответствии с рабочей программой

воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно

взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью Производственная практика (по профилю специальности)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 3				
Зачет с оценкой	0	72	72	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
--	--

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления договоров;</li> <li>- установления коммерческих связей;</li> </ul> <p>Правильно и грамотно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить коммерческое предложение.</li> <li>- составлять перечень клиентов для сотрудничества.</li> <li>- устанавливать контакты с деловыми партнерами;</li> <li>- готовить проведение деловых переговоров.</li> <li>- вносить дополнения, изменения в проект договора.</li> <li>- составлять протокол разногласий.</li> <li>- выделять пункты договора для контроля.</li> <li>- составлять претензии и рассчитывать суммы претензии</li> <li>- разрабатывать мероприятия по выполнению договорных обязательств.</li> </ul>

<p>ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- составления договоров;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> </ul> <p>Правильно и грамотно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать товарные запасы;</li> <li>- определять потребность в товарах</li> <li>- рассчитывать ожидаемый товарооборот, размер оптимального заказа.</li> <li>- рассчитывать величину товарных запасов, их товарооборачиваемость.</li> <li>- составлять план мероприятий по регулированию товарных запасов,</li> <li>- разрабатывать мероприятия по нормированию товарных запасов.</li> <li>- составлять планировку склада, график завоза товаров.</li> <li>- организовывать приемку товаров на складе по количеству и качеству,</li> <li>- размещать их на хранение, хранение с соблюдением установленных правил,</li> <li>- составлять документы на подготовку к отпуску и отпуск товаров со склада.</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> </ul> <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять их при решении торговых ситуаций,</li> <li>- Документально оформлять результаты приемки товаров.</li> <li>- Составлять план приемки товаров по количеству, качеству.</li> <li>- Сравнивать фактически поступившее количество товара с документами.</li> <li>- Сравнивать показатели качества поступившего товара с обязательными требованиями.</li> <li>- Оформлять результаты приемки товаров.</li> </ul>

<p>ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения правил торговли;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> </ul> <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентифицировать виды, классы, типы организаций оптовой и розничной торговли в соответствии с нормативной базой.</li> <li>- Определять формат предприятий торговли.</li> </ul>
<p>ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения правил торговли;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> </ul> <p>Грамотно и правильно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять перечень основных и дополнительных услуг для различных предприятий торговли</li> <li>- Демонстрировать навыки оказания основных и дополнительных услуг в оптовой и розничной торговле в соответствии с нормативной базой.</li> </ul>
<p>ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения правил торговли;</li> </ul> <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять знания по требованиям к качеству услуг торговли, подтверждаемые при прохождении добровольной сертификации</li> <li>- Анализировать готовность предприятия к проведению добровольной сертификации услуг оптовой и розничной торговли,</li> <li>- Анализировать содержание сертификата соответствия, готовить документы к добровольной сертификации.</li> <li>- Составлять план проведения добровольной сертификации услуг.</li> </ul>



<p>ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<p>Уметь:  - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;  Иметь практический опыт:  - составления договоров;  - установления коммерческих связей;  Грамотно и правильно:  - Грамотно применяет методы, средства, приемы менеджмента в решении задач по коммерческой деятельности.  - Владеет навыками делового и управленческого общения, правилами делового этикета.</p>
<p>ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p>	<p>Уметь:  - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;  Иметь практический опыт:  - приемки товаров по количеству и качеству;  - составления договоров;  Грамотно и правильно:  - Применять статистические приемы при решении коммерческих ситуаций,  - Знать правила применения индексов, показателей вариации  - Рассчитывать потребность в товарах с учетом индекса сезонности.</p>
<p>ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>Уметь:  - 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;  Иметь практический опыт:  - составления договоров;  - установления коммерческих связей;  Грамотно и правильно:  - Правильно выбирать критерии для решения вопроса о рациональном перемещении материальных потоков;  - Пользоваться приемами и методами логистики  - Демонстрировать навыки по применению приемов и методов закупочной, складской логистики, по рациональной организации перемещения материальных потоков.  - Выбирать рационального пути товародвижения.</p>

<p>ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;</li> </ul> <p>Грамотно и правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотно эксплуатировать торгово-технологическое оборудование в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда;</li> <li>- Точно и быстро выполнять расчётно-кассовые операции;</li> <li>- Бережно обращаться с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами;</li> <li>- Работать на ККМ различных типов.</li> <li>- Работать на торговом оборудовании с соблюдением правил техники безопасности и норм охраны труда.</li> </ul>
--	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 3</b>		<b>72</b>					
Тема 1.	Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации (ЛР 10, ЛР 14, ОК 1, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4 )	6			6		
Тема 2.	Установление коммерческих связей (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.7 )	6			6		
Тема 3.	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ПК 1.1)	12			12		
Тема 4.	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6)	12			12		
Тема 5.	Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.3, ПК 1.10)	12			12		
Тема 6.	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10)	12			12		

Тема 7.	Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.7, ПК 1.8)	12			12		
---------	--	----	--	--	----	--	--

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.4.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.5.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.6.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.7.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации (ЛР 10, ЛР 14, ОК1, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4 )

Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.).

Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.

Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.

Тема 2. Установление коммерческих связей (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.7 )

Выявление перечня основных поставщиков организации.

Определение характера коммерческих связей с поставщиками.

Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты

Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты

Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками

Тема 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ПК 1.1)

Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров.

Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам.

Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений.

Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры

Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров.

Анализ заключенных договоров.

Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов.

Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).

Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги

Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.

Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу.

Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.

Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности)

Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.

Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки.

Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.

Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ

Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).

Тема 4. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6)

Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.

Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ I состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

Тема 5. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки (ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.3, ПК 1.10)

Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.

Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием.

Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.

Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).

Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.

Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения.

Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения документов.

Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.

Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.

Тема 6. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10)

Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией.

Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.

Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.

Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.

Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).

Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.

Тема 7. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля (ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15, ОК 04, ОК 07, ПК 1.7, ПК 1.8)

Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.

Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.

Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.

Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП.1.1.1058-01»).

### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики  
Приложение 1

### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание  
Приложение 2

### 7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

### 7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио  
Приложение 4

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Гайворонский К.Я. Охрана труда в общественном питании и торговле [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 125 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1225643>
2. Памбухчиянц О.В. Организация и технология розничной торговли [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. - 148 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232434>
3. Боброва О. С., Цыбуков С. И., Бобров И. А. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 382 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490476>
4. Жулидов С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 350 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
5. Кузина Е. А. Проектирование интерьера и оборудования магазинов [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 121 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497277>
6. Дорман В. Н., Кельчевская Н. Р. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 107 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492187>
7. Синяева И. М., Жильцова О. Н., Земляк С. В., Синяев В. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 506 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491497>
8. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494509>
9. Дорман В. Н., Кельчевская Н. Р. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 134 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492184>

### Дополнительная литература:

1. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н., Лукашевич В.В. Маркетинг торгового предприятия [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 282 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093435>
2. Жулидов С.И., Матырская Н.В. Коммерция (по отраслям). Учебно-методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 96 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1128281>
3. Алексина С. Б., Иванов Г.Г. Мерчандайзинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 152 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1234626>
4. Маховикова Г. А., Лизовская В. В. Цены и ценообразование в коммерции [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2021. - 231 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477854>
5. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 430 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832388>
6. Григорьев М. Н., Ткач В. В. Коммерческая логистика: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 507 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491613>



7. Григорян Е. С. Товароведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 265 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1910446>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

#### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	(Вписать)
Курс	(Вписать)
Форма обучения	(Вписать)
Год набора	(Вписать)
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Наименование практики	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

#### МЕРОПРИЯТИЯ

<b>1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.</b>	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
<b>2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.</b>	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (дата приказа направления на практику), она же отражается в отчете
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете
<b>3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)</b>	
<b>3.1 Текущий контроль</b>	
Представление отчетных документов по практике	Дата 12 день практики (не позднее последнего дня), она же отражается в отчете
<b>3.2. Промежуточный контроль</b>	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании (с 1 по 12 день практики)
Защита практики	Дата (последний день практики) закреплённая в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата (1 день практики)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

#### Индивидуальное задание

Студента ФИО

<b>Часть 1 отчета</b>			
Информация о руководителях практик	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
<b>Часть 2 отчета</b>			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
<b>Часть 3 отчета</b>			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете		
<b>Часть 4 отчета и приложения</b>			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
<b>Аналитическая справка.</b> Краткая характеристика предприятия.	Дата (1 день практики)	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации: - Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.	Дата (1 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 2.</b> Установление коммерческих связей - Выявление перечня основных поставщиков организации. - Определение характера	Дата (2 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

коммерческих связей с поставщиками.			
<b>Тема 3.</b> Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении.	Дата (3 и 4 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 4.</b> Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.	Дата (5 и 6 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 5.</b> Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки.	Дата (7 и 8 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 6.</b> Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля.	Дата (9 и 10 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 7.</b> Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля.	Дата (11 и 12 день практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	Конкретные даты (с 1 дня практики по 12 практики)	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Текущий контроль</b>			
Загрузка в портфолио договора	День практики ( за 2 дня до защиты отчета)		
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	День практики ( за 2 дня до защиты отчета)		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	День практики ( за 2 дня до защиты отчета)		
Сдача отчета руководителю от профильной организации	День практики ( за 2 дня до защиты отчета)		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	День практики ( за 2 дня до защиты отчета)		
<b>Промежуточный контроль</b>			
Решение кейса	Конкретные даты (с 1 дня практики по 12 практики)	Приложение 4 к отчету	
Защита практики	Дата (последний день практики)		

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



### **КЕЙС**

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

**Структура отчета (Приложение 4 к отчету):**

**Приложение 4.1. Аналитическая справка**

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

**Приложение 4.1. Аналитическая справка** представляет собой общую организационную характеристику исследуемого торгового предприятия по плану:

- фирменное наименование;
- организационно-правовая форма;
- место расположения;
- год создания, история;
- направление коммерческой деятельности;
- виды экономической деятельности (ОКВЭД);
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество);
- размер уставного капитала;
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений);
- отобразить графически организационную структуру управления организацией – объекта практики;
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика;
- форма предпринимательства (крупный, средний или малый бизнес);
- вид, тип торговой организации;
- специализация по товарному профилю;
- реквизиты организации (карточка организации).

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

<b>Организация</b>
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ

ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
<b>Банк</b>
БИК
Расчетный счет
Корр. счет
Индекс, почтовый адрес банка
<b>ИФНС</b> код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов**. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

#### **Приложение 4.2. Решение кейса**

Характеристика налоговой учетной политики (**название организации**), системы налогообложения и организации расчетов с бюджетом

*Приложение 4.2. Решение кейса* представляет собой полную характеристику коммерческой службы торговой (сбытовой) организации по следующей схеме:

- определить структуру торговой (сбытовой) организации (отдел сбыта, закупок, маркетинга и др.)
- изучить порядок поставки товаров и характера оплаты, выявить методы стимулирования торговой организации поставщиками.
- ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров и принять участие в их составлении
- принять участие в осуществлении технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации (изучить технологический процесс работы склада, составить схемы технологического процесса).
- принять участие в приемке товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки
- ознакомиться и проанализировать порядок работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже.
- ознакомиться с порядком в размещении товаров на хранение, изучить принципы и правила товарного соседства, рационального использования складских площадей при размещении товаров.
- проанализировать соблюдение основных правил торговли и закона РФ «О защите прав потребителей».

**Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).**

**При этом копии налоговых деклараций, платежных поручений и других документов организации выносятся в приложения.**

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы

вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы налоговых деклараций, примеры платежных поручений и другие документы.

Составил \_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	
Курс	
Форма обучения	
Год набора	
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Наименование практики	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>
Профессиональный модуль	<b>ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»</b>
Место практики	
Сроки практики	

Екатеринбург  
20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	Стр.
Часть 2	Инструктажи: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	Стр.
Часть 3	Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Стр.
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	Стр.
Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист (заполняется руководителем практики от Университета)		Стр.
Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса		Стр.

## ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

<b>Руководитель практики от Университета</b>	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	Колледж Уральского государственного экономического университета
Телефон	(343)283-13-01
Электронный адрес	urgeu@yandex.ru
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора колледжа о направление на практику № ..... от ..... (выложен на ЭОР)
<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	
Полное наименование профильной организации (по уставу)	
ФИО	
должность	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ /распоряжение и т.д. от ...
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты договора	
<b>Подпись</b> руководителя практики от профильной организации	

**ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
Дата (1 день практики)	Первичный		
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
Дата (1 день практики)	Первичный		
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
Дата (1 день практики)	Первичный		
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
Дата (1 день практики)	Первичный		

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации -Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка		Приложение 4.1 к отчету	
<b>Тема 2.</b> Установление коммерческих связей - Выявление перечня основных поставщиков организации. - Определение характера коммерческих связей с поставщиками.	Конкретные даты 2 день практики	Решение кейса			
<b>Тема 3.</b> Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	Конкретные даты 3и 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 4.</b> Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.	Конкретные даты 5 и 6 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 5.</b> Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки	Конкретные даты 7 и 8 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 6.</b> Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля	Конкретные даты 9 и 10 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	

<b>Тема 7.</b> Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля	Конкретные даты 11 и 12 день практики			Приложение 4.2 к отчету	
---	---------------------------------------	--	--	-------------------------	--

# АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Составил \_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2**

**РЕШЕНИЕ КЕЙСА**

**Составил** \_\_\_\_\_

**Согласовано** \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЕ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Оценка**

**Должность ответственного лица:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО ответственного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись /дата

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись /дата

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) успешно прошел(а) Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в объеме \_\_\_\_ часов (\_\_ недель)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_ в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

### В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

### В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции			
На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение			
Принимать товары по количеству и качеству.			

Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.			
Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.			
Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг			
Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.			
Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.			
Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков			
Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование.			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность)

**М. П.**

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /