Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
производственной (по профилю специальности) практики

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчик: Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Согласовано:

Региональный союз потребительских кооперативов		
наименование организации		
и. о. директора по торговле		Л.Б. Данилина
должность	подпись	ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 11

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 12

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются приобретение практического опыта обучающегося в области:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товара к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 2 недели (10 дней) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контролирование их выполнение, предъявление претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы склада, размещение товарных запасов на хранение.
ПК 1.3.	Приемка товаров по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5.	Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексов.
ПК 1.9.	Применение логистические системы, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования.
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

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (по профилю специальности) практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной (по профилю специальности) практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной (по профилю специальности) практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной (по профилю специальности) практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	**Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации.**	1.1. Пройти вводный инструктаж по технике безопасности. Проанализировать соблюдение правил охраны труда в торговой организации, сделать выводы, внести свои предложения. 1.2. Установить характеристику организационно-хозяйственной деятельности организации: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование, полное и сокращенное наименование, местонахождение, история создания и развития. 1.3. Определить организационную структуру управления по функциональному назначению с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала. 1.4. Охарактеризовать кадровый потенциал организации и его формирование (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров, функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; систему работы с кадрами, методы повышения эффективности труда). 1.5. Указать виды договоров, заключенных в торговой организации. 1.6. Указать участие организации в добровольной сертификации услуг.	2	**ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7.**
2.	**Осуществление закупок и транспортное обеспечение коммерческой деятельности.**	2.1. Провести работу по закупке товаров: выявить источники закупки товаров, принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объёме закупок Документально оформить заказ и заявку поставщику. 2.2. Проанализировать управление	2	**ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.8. ПК 1.9.**

		товарными запасами и потоками на предприятии, наличие информации о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок. 2.3. Проанализировать обеспечение товародвижения на предприятии. Представить схему товародвижения. 2.4. Принять участие в заключении договоров с транспортной организацией, договоров поставки с поставщиками. 2.5. Проанализировать правильность оформления товаросопроводительных документов.		
3.	**Организация приемки, хранения и обработки товаров.**	3.1. Выполнить в качестве дублёра: приемку товаров на склад (магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров. 3.2. Проанализировать порядок приёмки товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативными требованиями. Проконтролировать правильность оформления товарно-сопроводительных документов и приложить копии. Сделать выводы о соблюдении требований к организации приёмки товаров. 3.3. Принять участие в организации хранения товаров в магазине: размещении товаров, обеспечении их безопасности, организации учета и отпуска товаров со склада, эксплуатации подъемно-транспортного оборудования.	**2**	**ПК 1.2.** **ПК 1.3.**
4.	**Организация продажи товаров и обслуживание покупателей в торговой организации.**	4.1. Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей. Принять участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. 4.2. Дать характеристику применяемых методов розничной продажи, принять участие в организации сервисной сети; технического обслуживания; гарантийного и послегарантийного обслуживания; предпродажного и	**4**	**ПК 1.5.** **ПК 1.10.**

		послепродажного обслуживания. 4.3. Принять участие в оказании услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства. 4.4. Проанализировать организацию государственного контроля и надзора за соблюдением Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», работу по выполнению предписаний инспекторов. 4.5. Отработать навыки эксплуатации оборудования		

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (по профилю специальности) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (по профилю специальности) практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной (по профилю специальности) практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического

плана). Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Федеральные законы и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч. 1,2,4 М: кодекс: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 N 26-П) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : кодекс : от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в ред. от 02.08.2019 N 292-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: фед. закон : от 28.12.2009, № 381-ФЗ (в ред. от 25.12.2018 N 488-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
5. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации : от 07.02.92, № 2300-1 (в ред. от 18.07.2019 N 191-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
6. О рекламе [Электронный ресурс]: фед. закон: от 13.03.2006, №38-ФЗ (в ред. от 01.05.2019 N 100-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
7. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации": постановление правительства РФ: от 19.01.1998 N 55 (в ред. от 28.01.2019 N 50) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом»: постановление правительства РФ: от 27 сентября 2007 г. N 612 (в ред. от 04.10.2012 N 1007) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
9. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

б) Основные источники

1. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций : учебник для СПО / Э. А. Арустамов. - [5-е изд., стер.]. - М. : Академия, 2015. – 207с. - Текст : непосредственный.
2. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 477 с. - Текст : непосредственный.
3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433281
4. Куликова, Наталия Рашидовна. Управление ассортиментом товаров : учеб. пособие для СПО / Н. Р. Куликова, Т. А. Трыкова, Н. С. Борзунова. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 239 с. - Текст : непосредственный.
5. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437395

6. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Организация торговли : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К, 2015. - 293 с. - Текст : непосредственный.
7. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К°, 2015. - 282 с. - Текст : непосредственный.

в) Дополнительные источники

1. Баженов, Юрий Константинович. Розничная торговля в России : монография / Ю. К. Баженов. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 237 с. - Текст : непосредственный.
2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для сред-него профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434164
3. Брагин, Леонид Александрович. Организация розничной торговли в сети Интернет : учеб. пособие для вузов / Л. А. Брагин, Т. В. Панкина. - М. : ИД Форум-Инфра-М, 2014. - 119 с. - Текст : непосредственный.
4. Бурашников, Юрий Михайлович. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле : учебник для нпо по профессиям "Повар, кондитер", "Официант, бармен" / Ю. М. Бурашников, А. С. Максимов. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 318 с. - Текст : непосредственный.
5. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 477 с. - Текст : непосредственный.
6. Диянова, Светлана Николаевна. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью : учеб. пособие для вузов / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 381 с. - Текст : непосредственный.
7. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под на-учной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатерин-бург : Изд-во Урал. ун-та. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1880-3 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438111
8. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р.

Кельчев-ской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 134 с. — (Профессиональное образова-ние). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438108

9. Косарева, Генриетта Сергеевна. Продажа продовольственных товаров: учебник для спо / Г. С. Косарева. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..
10. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального обра-зования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/427042
11. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К°, 2015. - 282 с. - Текст : непосредственный.
12. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образова-ния / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434706

г) Периодические издания

1. Экономико-юридический журнал Бизнес в законе – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.urvak.ru/journals/biznes-v-zakone-ekon/
2. Журнал-книга Предпринимательство – Текст : электронный. – режим доступа: http://predprinimatelstvo.su/
3. Журнал "Недвижимость и инвестиции. Правовое регулирование" – Текст : электронный – режим доступа:http://dpr.ru/journal/journal_archive.shtml
4. Журнал "Право:Теория и Практика" – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.yurclub.ru/docs/pravo/1203/index.html
5. Журнал Российского права – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.norma-verlag.com/journal/
6. Журнал Государство и право – Текст : электронный. – режим доступа: http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm
7. Журнал «Третейский суд» – Текст : электронный. – режим доступа: http://arbitrage.spb.ru/jts/index.html
8. Логистик&система: журнал о практической логистике: практический журнал. – Текст : электронный. – режим доступа http://www.logistika-prim.ru/archive/2016/5

9. Журнал «Учет в торговле» – Текст : электронный. – режим доступа: http://e.torgychet.ru/

д) Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Библиотечные каталоги	http://www.benran.ru/lib_kat.htm
2.	Сайт профессиональных трейдеров	http://www.virtuosclub.ru/prof/pol_stat
3.	Ассоциация «юридический центр»	http://juridcenter.ru/about.php
4.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
5.	Юридическая научная библиотека	http://www.lawlibrary.ru
6.	Каталог образовательных ресурсов	http://window.edu.ru/window/
7.	УФНС РФ вологодской области	https://www.n46.ru/rf/ufns/szfo/ufns_rossii_po_vologodskoy_oblasti/
8.	Классика российского права. Электронная библиотека.	http://civil.consultant.ru/elib
9.	Справочная правовая система «консультантплюс»	http://www.consultant.ru/
10.	Справочная правовая система «гарант»	http://www.garant.ru/

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Наименование профессионального модуля: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Вид практики: производственная (по профилю специальности).

Продолжительность практики: 2 недели - 72 часа.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации.	2
2	Осуществление закупок и транспортное обеспечение коммерческой деятельности.	2
3	Организация приемки, хранения и обработки товаров.	2
4	Организация продажи товаров и обслуживание покупателей в торговой организации.	4

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*

За время прохождения практики *производственной (по профилю специальности)*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П. **Руководитель практики**

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная (по профилю специальности)*

Профессиональный модуль *ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 1.1.	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контролирование их выполнение, предъявление претензии и санкции.	
ПК 1.2.	На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы склада, размещение товарных запасов на хранение.	
ПК 1.3.	Приемка товаров по количеству и качеству.	
ПК 1.4.	Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли	
ПК 1.5.	Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.	
ПК 1.6.	Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	
ПК 1.7.	Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8.	Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексов.	
ПК 1.9.	Применение логистические системы, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.	
ПК 1.10.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования.	
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	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____

М.П.

Приложение Е

Список необходимых приложений к отчету
по производственной (по профилю специальности) практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Копии документов о государственной регистрации физического или юридического лица
2. Копия лицензии на право деятельности.
3. Копия титульного листа Устава предприятия (для юридических лиц).
4. Копия штатного расписания.
5. Схема организационной структуры.
6. Должностные инструкции.
7. Копия договора поставки товаров.
8. Копия прайс-листа, спецификации к договору.
9. График завоза товаров.
10. Заказ-заявка поставщику.
11. Претензии поставщикам.
12. Копии товарно-сопроводительных документов (накладной, счет-фактуры, сертификата или декларации соответствия и др.).
13. Копии первичных учетных документов (акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, журнал кассира-операциониста, акт о приемке товаров, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей, акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей, акт о списании товаров, товарный отчет и др.).
14. Рекламные материалы.

Приложение Ж

Требования к оформлению отчета

по производственной (по профилю специальности) практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;

4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.

Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

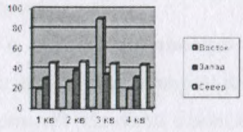


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

	Наименование бифштексов

Показатели качества	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению

Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, *Приложение А, Приложение Б.*

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист