Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
учебной 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 учебной практики 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:

_____
наименование организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 30
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 32
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 33

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа учебной 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 учебной практики.

Целью учебной 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 учебной 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 – 1 неделя (5дней) – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная 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).

Учебная практика проводится по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в соответствии с графиком учебного процесса.

Для проведения учебной практики имеются учебный магазин и лаборатория торгово-технологического оборудования.

При проведении учебной практики предусматривается реализация компетентностного подхода, использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, разработка индивидуальных и групповых проектов, анализ производственных ситуаций, использование личностно-ориентированных педагогических технологий.

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 программу учебной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

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

Функции руководителя практики от колледжа:

- 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 программой практики;
- своевременно выполнять указания руководителя практики;

- 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

Раздел 1. Организация коммерческой деятельности.

Задание 1.1.

Деловая игра «Сертификация услуг розничной торговли»

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам

В результате освоения обучающийся должен:

знать: государственное регулирование коммерческой деятельности;

уметь: оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

Средства обучения:

Задания для практического занятия, ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования», ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»

Материалы и оборудование:

Комплект документов

Ситуация:

Ваша торговая организация решила засертифицировать услуги розничной торговли. Заполните необходимые документы (заявку, решение по заявке, сведения о персонале). Все данные разрабатываются студентом самостоятельно.

Информация для работы:

Список документов, представляемых для проведения работ по сертификации:

- Копии Уставных документов и свидетельств о государственной регистрации фирмы и постановке на учет в ГНИ.
- Копии документов по аренде помещений под предприятие, оказывающее услуги или на право собственности или другие заменяющие их документы
- Перечень (ассортимент) оказываемых услуг
- Количество персонала по штатному расписанию, в т.ч. по группам, с указанием должности, образования, стажа работы
- Заключение о соответствии предприятия требованиям пожарной безопасности
- Договоры по проведение работ по дезинсекции и дератизации, по вывозу мусора, по обслуживанию и ремонту оборудования
- Метрологическое обеспечение процесса оказания услуг
- Лицензия на деятельность (если предусмотрено законодательством)
- Договор на обслуживание и ремонт оборудования
- *Необходимый перечень документов уточняется в зависимости от вида услуг (лицензии, протоколы испытаний и др.)*

Выдержка из общероссийского классификатора ОКПД-2:

ОКПД-2	Наименование по ОКПД-2
47	Услуги розничной торговли
45.11.2	Услуги по осуществлению прямых продаж или продаж торговыми агентами с доставкой
47.91.10.000	Услуги по розничной почтовой (посылочной) торговле
47.91.40.000	Услуги по розничной торговле, осуществляемые непосредственно при помощи телевидения, радио, телефона

ОКПД-2	Наименование по ОКПД-2
47.99.90.000	Услуги по прочей розничной торговле вне магазинов, нестационарных торговых объектов, рынков, не включенной в другие группировки
52.10.19.000	Услуги по складированию и хранению прочие
52.29.20.000	Услуги транспортные вспомогательные прочие, не включенные в другие группировки
64.19.30.000	Услуги по посредничеству в денежно-кредитной сфере прочие, не включенные в другие группировки
82.92.10.000	Услуги по упаковыванию
96.09.19.000	Услуги разнообразные прочие, не включенные в другие группировки

Схемы сертификации услуг

Номер схемы	Оценка оказания услуг	Проверка результатов услуг	Инспекционный контроль за сертифицированными услугами
1	Оценка мастерства исполнителя услуг	Проверка результатов услуг	Контроль мастерства исполнителя услуг
2	Оценка процесса оказания услуг	Проверка результатов услуг	Контроль процесса оказания услуг
4	Оценка организации (предприятия)	Проверка результатов услуг	Контроль соответствия установленным требованиям
5	Оценка системы качества	Проверка результатов услуг	Контроль системы качества

Применение схем сертификации

Схему 1 применяют при сертификации услуг реализации товаров в розничной торговле, качество и безопасность которых обусловлены мастерством исполнителя (обслуживающего персонала).

Схему 1 применяют при сертификации услуг, оказываемых в мелкорозничной торговой сети (стационарной и передвижной).

Мастерство исполнителя по схеме1 оценивают на соответствие требованиям ГОСТ Р 51305-2009.

Схему 2 применяют при сертификации услуг реализации товаров в магазинах различных типов, преимущественно для предприятий продовольственной торговли - с торговой площадью до 1000 $м^2$ включительно («Универсамы», «Гастрономы»,«Продукты», специализированные продовольственные магазины), предприятий непродовольственной торговли - с торговой площадью до 2500 $м^2$ («Домторговли», «Промтовары», «Комиссионный», специализированный непродовольственный магазин), а также для магазинов типа «Товары повседневного спроса».

Схема 2 предусматривает оценку технологического процесса, мастерства исполнителей и условий обслуживания. По схеме 2 проверяют:

полноту и актуализацию документации, устанавливающей требования к процессу, в том числе наличие лицензий на реализацию отдельных групп товаров;

обеспеченность услуги на всех стадиях технологического процесса необходимыми ресурсами: оснащение оборудованием, инструментами, средствами измерений (испытаний, контроля), материалами и соответствие их характеристик обязательным требованиям нормативных документов;

безопасность и стабильность условий обслуживания покупателей;

организацию торговли, методическое, программное, информационное, метрологическое и др. обеспечение процесса оказания услуг;

профессиональное мастерство обслуживающего персонала;

безопасность обслуживающего персонала по медицинским показателям (для предприятий продовольственной торговли).

Схему 4 применяют при сертификации услуг реализации товаров в непродовольственных магазинах с торговой площадью более 2500 м^2,универмагов с торговой площадью более 3500 м^2 и гипермаркетов, а также универсамов с торговой площадью более 1000 м^2.

Оценка предприятия(организации) включает проверку:

соответствия предприятия заявленному типу;

полноты и актуализации документации, устанавливающей требования к предприятию данного типа, в том числе лицензий на реализацию отдельных групп товаров;

состояния материально-технической базы: обеспеченность складскими, вспомогательными, техническими и торговыми помещениями и их техническую оснащенность;

соответствия информационного, методического, организационного и метрологического обеспечения предприятия обязательным требованиям стандартов и других нормативных документов;

стабильности функционирования систем технического обеспечения, обслуживания и ремонта оборудования и контрольно-измерительных приборов, а также наличие необходимой эксплуатационной документации на установленное оборудование;

организации торговли и качества торгового обслуживания (соблюдение ассортимента, культуры обслуживания и т.п.);

соответствия условий обслуживания требованиям безопасности;

профессионального мастерства обслуживающего персонала и безопасности персонала по медицинским показателям (для предприятий продовольственной торговли).

Схему 5 применяют при сертификации услуг по реализации товаров в магазинах при наличии документально оформленных систем качества.

Бланки документов, которые необходимо оформить.

СВЕДЕНИЯ

о квалификации производственного персонала

Предприятие

_____

Ф.И.О.	Должность	Образование	Разряд	Дата аттестации	Стаж работы		Наличие должностной инструкции
					общий	по спец.	

Руководитель _____

_____

(расшифровка)

«_____» _____ 20 г.

Руководителю ФБУ «Вологодский ЦСМ»
г. Вологда, ул. Ленинградская, д.70А
телефон (8172) 53-69-80
факс (8172) 52-06-56
e-mail: vcsm@vologda.ru.
Полетаеву В.А.

З А Я В К А
на сертификацию услуг розничной торговли

_____
(наименование предприятия, индивидуального предпринимателя – далее Заявитель)

(основной государственный регистрационный номер ОГРН)

Юридический адрес:_____

ИНН _____

В лице:_____
(должность руководителя предприятия, фамилия, имя, отчество)

Просит провести добровольную сертификацию следующих услуг (работ):

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Код услуги По ОКУН	Доп. сведения

На соответствие требованиям:_____
_____
(наименование и обозначение нормативных документов)

По схеме: _____
Номер схемы сертификации

Заявитель обязуется:

- выполнять все условия сертификации и создать все необходимые условия для ее проведения;
- оплатить все расходы по проведению сертификации.

Дополнительные сведения:

Ответственный за связь:

Фамилия, имя, отчество_____

Телефон: _____

Сведения о ранее проведенной сертификации, в том числе о проведении обязательной сертификации _____

Приложения:

1. Копия устава.
2. Копия свидетельства о регистрации в налоговых органах.

Руководитель предприятия _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(расшифровка)

М.П.

«_____» _____ 20 г.

Р Е Ш Е Н И Е

по заявке на проведение сертификации

№ ____/____ от "____" _____ 20___ г.

Рассмотрев заявку_____
(наименование Заявителя)

_____,
юридический адрес

_____

_____,

тел._____,факс _____,

на сертификацию_____
(наименование вида услуги, код ОКУН)

_____

_____

_____

_____,

ОСУ решает:

1.Сертификация будет проведена по схеме _____ на соответствие требованиям:
(номер схемы)

_____
(наименование и обозначение нормативно-технической документации)

_____

_____.

2.Сертификационная оценка будет проведена _____

_____
(наименование организации, адрес)

_____.

3. Инспекционный контроль будет осуществлять _____

_____
(наименование организации, адрес)

путем проверок _____
с периодичностью

4. Работы по сертификации осуществляются на основе _____
(хозяйственный договор, тариф, другие варианты оплаты)

Руководитель органа по сертификации_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Задание 1.2.

Деловая игра «Заключение договора на поставку товара»

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: составление договоров; установление коммерческих связей;

знать: государственное регулирование коммерческой деятельности;

уметь: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

Средства обучения:

ГК РФ ч.1, 2, задания для практического занятия

Материалы и оборудование:

Образец договора поставки

Задание для студентов очной формы обучения:

1. Студенты в группах по 4 человека принимают на себя роли поставщиков и покупателей, разрабатывают предмет договора, данные по предприятию.
2. Студенты в роли поставщиков оформляют оферту
3. Студенты в роли покупателей оформляют акцепт
4. Участники группы на основе заполненных документов и обсуждения составляют проект договора поставки
5. Участники группы составляют сопроводительное письмо.

Задание для студентов заочной формы обучения:

1. Студент разрабатывает предмет договора, данные по предприятию.
2. Студент оформляет оферту и акцепт
3. На основе заполненных документов студент составляет проект договора поставки и сопроводительное письмо.

Методические указания по выполнению задания.

Проект договора поставки разрабатывается студентами самостоятельно на основе использования Гражданского кодекса РФ (части I и II), материала учебника «Организация коммерческой деятельности», лекционного материала, текста примерного договора поставки.

При составлении проекта договора необходимо предусмотреть в нем обязательные условия:

- дату заключения договора;
- полное наименование сторон, заключивших договор;
- количество и ассортимент товаров, подлежащих поставке;
- сроки исполнения;
- порядок поставки товаров;
- качество, комплектность, упаковку и маркировку товаров;
- цену и порядок расчетов;
- имущественную ответственность.

При отсутствии в договоре условий о предмете поставки (наименование, количество, ассортимент и качество товаров), сроках поставки, цене на товары договор считается незаключенным.

Правильное и выгодное для сторон согласование в договоре указанных выше условий является важной и в то же время сложной коммерческой задачей. Она требует практического знания организации поставок товаров, умения устранять невыгодных для стороны организационных, финансовых и прочих условий, знания особенностей поставок отдельных видов товаров, связанных с их физико-химическими свойствами, знания гражданско-правовых норм хозяйственных взаимоотношений поставщиков и

покупателей. К решению этой задачи помимо опытных коммерческих работников должны привлекаться юристы, финансисты, экономисты.

Ниже приведен коммерческий комментарий основных условий договора поставки.

ДАТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА. В договоре указывается год, месяц и число, т. е. точная дата его заключения.

СТОРОНЫ. Необходимо обозначить точное и полное наименование сторон, а также указать должности, фамилии, имена и отчества представителей сторон, подписавших договор, и сделать ссылки на их полномочия (устав или доверенность).

КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПОСТАВКЕ. В договоре должно быть предусмотрено количество товара на весь срок его действия.

Количество подлежащих поставке товаров устанавливается по соглашению сторон. В некоторых случаях количество подлежащих поставке товаров может определяться выделенным лимитом (фондом). Например, при поставке товаров, изготовленных по государственному заказу.

Как правило, количество товаров указывается в договоре в натуральном выражении (т. е. в соответствующих единицах измерения — поштучно, весом, метражом и т. п.) и в денежном выражении, за исключением товаров сложного ассортимента (например, галантерея), для которых объем поставки может быть установлен только в денежном выражении (в сумме).

При определении количества товара в весовом выражении вес тары в это количество не включается, т. е. указывается вес нетто, если для данного товара не установлен другой порядок.

АССОРТИМЕНТ ТОВАРОВ. Ассортимент товаров указывается в тексте договора (если ассортимент насчитывает незначительное количество видов и разновидностей) или по товарам сложного ассортимента в прилагаемой к нему спецификации, являющейся неотъемлемой частью договора. В спецификации развернутый ассортимент указывается по родам, видам, сортам, артикулам, фасонам, моделям, ростам, размерам, цветам, рисункам, расфасовке и т. п. Развернутый ассортимент товаров может устанавливаться на год, квартал. Когда развернутый ассортимент устанавливается на год, то он может уточняться покупателем по согласованию с поставщиком, с учетом изменившегося спроса населения, в сроки, обусловленные в договоре. Например, годовая спецификация может уточняться ежеквартально за 30-45 дней до наступления квартала.

Если ассортимент товаров в спецификации установлен на квартал, то поставщик (покупатель) высылает стороне спецификацию в двух экземплярах на последующий квартал для согласования по установленному порядку.

Согласование ассортимента поставляемых товаров, разрешение разногласий по ассортименту требует от коммерческих работников большой настойчивости и последовательности в работе поставщиками с целью расширения и улучшения ассортимента качества товаров с учетом спроса населения.

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ. В договоре должен быть указан общий срок его действия, т. е. срок, на который договор заключен, а также частные сроки (периоды) поставки товаров. Сроки поставки могут устанавливаться квартальные, месячные, декадные и другие с учетом свойств товаров, условий их хранения, потребления и других факторов и необходимости бесперебойного обеспечения покупателей товарами по количеству и ассортименту. Для некоторых видов товаров (непродовольственные товары сложного ассортимента) равномерность поставки достигается завозом квартального объема поставки ежемесячно равными частями. Для других товаров, главным образом продовольственных, в договорах следует предусматривать и внутримесячные сроки поставки (декадные, пятидневные и ежедневные). Например, требуют ежедневного завоза (по суточному графику) хлеб и хлебобулочные изделия, молочные товары, мясопродукты и др. В коммерческой практике рыночных отношений применяется и такой метод: в договоре указывается общий срок его действия и общая сумма поставки товаров, а завоз

товаров от поставщика осуществляется в соответствии с поданной заявкой покупателя по мере реализации данного товара и расчета за него.

Существенное значение в организации поставок товаров имеет вопрос о порядке восполнения недогрузов (недопоставок) товаров поставщиками и выборке покупателями невыбранных (недополученных по договору) товаров. В связи с этим в договорах поставки необходимо предусматривать порядок и сроки восполнения поставщиком недопоставок товаров и получения покупателем невыбранного количества товаров в следующем периоде поставки (выборка).

В ранее действовавших административно-правовых документах (Положении о поставках товаров народного потребления, Особых условиях поставок и др.) предусматривался порядок восполнения недогрузов и недовыборки товаров и размер санкций за нарушение этих обязательств. Например, за просрочку поставки или недопоставку товаров поставщик уплачивал покупателю неустойку в размере 4% стоимости не поставленных в срок товаров но отдельным наименованиям ассортимента. Размер неустойки снижался на 50%, если в следующем сдаточном периоде недопоставка восполнялась.

ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРОВ. В договоре следует предусмотреть, в каком порядке поставщик обязан поставлять товары: сдавать их одногороднему покупателю, находящемуся в одном населенном пункте с поставщиком, либо отгружать в адрес покупателя, если он находится в другом населенном пункте, или в адреса других организаций по разнарядке покупателя. В последнем случае в договоре необходимо указывать сроки выдачи разнарядок и их содержание.

За несвоевременное представление разнарядок на отгрузку товаров в договоре могут быть предусмотрены санкции к покупателю (штраф). Порядок поставки предусматривает вид используемого транспорта для отгрузки товаров (железнодорожный, водный, воздушный, автомобильный, скорость и вид отправки и др.) иногородним и одногородним получателям, организацию централизованной доставки товаров автомобильным транспортом, кем и за чей счет осуществляется погрузка и выгрузка товаров и возвратной тары, возмещение транспортных расходов, минимальные нормы отгрузки и другие условия поставок.

КАЧЕСТВО, КОМПЛЕКТНОСТЬ, УПАКОВКА И МАРКИРОВКА ТОВАРОВ. Указанные элементы поставляемого товара относятся к числу существенных условий договора поставки. Поставляемые товары должны соответствовать по качеству сертификатам, стандартам, техническим условиям, иной документации, устанавливающей требования к качеству товаров, образцам (эталонам). В договоре должны указываться номера и индексы всех этих документов.

Поставка товаров, не соответствующих указанным документам, влечет имущественную ответственность поставщика (изготовителя), выражающуюся в уплате штрафов, предусмотренных договором или другим регулирующим правовым документом. Важным правовым документом, регулирующим вопросы качества реализуемых товаров, безопасность жизни и здоровья потребителей, получение необходимой информации о товарах. является Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», соответствующие положения которого должны учитываться в заключаемых договорах поставки товаров.

Некоторые товары должны поставляться в комплектах. Под *комплектом* понимается совокупность отдельных предметов, обеспечивающих возможность нормального использования товара в его общей потребности. (Например, мебельный гарнитур, чайный сервиз, лыжи и лыжные принадлежности, радиотовары и т. д.). Комплектность таких товаров устанавливается стандартами, прейскурантами, техническими условиями. Если комплектность товаров не определена стандартами, техническими условиями или прейскурантами, она может определяться в договоре. В договоре может быть предусмотрена поставка товаров с дополнительными к комплекту

изделиями (частями) или без отдельных ненужных покупателю изделий (частей), входящих в комплект. В случае поставки некомплектных товаров изготовитель (поставщик) обязан по требованию покупателя доукомплектовать товары или заменить их комплектными товарами в установленный (обусловленный) срок. Впредь до укомплектования товаров или их замены покупатель вправе отказаться от их оплаты, а если товары уже оплачены, потребовать в установленном порядке возврата уплаченных сумм.

Если изготовитель (поставщик) в установленный срок не укомплектует товары или не заменит их комплектными, покупатель вправе отказаться от товаров.

В договоре необходимо предусмотреть, в какой таре товар должен быть поставлен и как он должен быть упакован внутри тары (в коробках, пачках, обвертке или переложен бумагой, соломой, стружкой и т. п.). Если стандартом или техническими условиями предусмотрены вид тары и способ упаковки товара, то в договоре делается ссылка на стандарт или технические условия. Обязанность предоставить тару лежит на поставщике, если иное не предусмотрено договором. Стоимость упаковки товаров относится на счет поставщика, т. е. стоимость упаковки, как правило, входит в цену товара. Стоимость тары в большинстве случаев оплачивается покупателем, если договором или регулирующим документом (прейскурантом) предусмотрено, что она подлежит оплате сверх цен на товары.

Тара, упаковочные и увязочные материалы многократного использования, средства пакетирования, специализированные контейнеры и тара-оборудование подлежат возврату изготовителю (поставщику), иному предприятию-тарополучателю или сдаче тарособирающим организациям. Порядок сдачи и расчетов за даваемую тару определяется в договоре или регулируется специальными нормативными документами.

Поставляемые товары подлежат маркировке в соответствии с требованиями стандартов или технических условий. Стороны вправе предусмотреть в договоре требования к маркировке, не установленные стандартами или техническими условиями. На поставляемых товарах или их упаковке должны быть помещены товарные знаки, зарегистрированные в условленном порядке. Товарные знаки не помещаются на товарах, которые в соответствии со стандартами или техническими условиями не подлежат маркировке.

При поставке немаркированных или ненадлежаще маркированных товаров покупатель (получатель) вправе, если иное не предусмотрено договором: замаркировать их (заменить маркировку) за счет изготовителя (поставщика); потребовать, чтобы маркировку (изменение маркировки) произвел изготовитель (поставщик); отказаться от принятия товаров.

Порядок и сроки приемки товаров по качеству предусматриваются договором или специальными нормативными документами.

ЦЕНЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ. В договоре поставки должны предусматриваться цены и порядок расчетов за товары.

Цены на товары определяются соглашением сторон. В предусмотренных законом случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т. п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором либо в установленном законом порядке.

Порядок и формы оплаты (расчетов) за реализуемые товары определяются в договоре по соглашению сторон. До перехода к рыночным отношениям оплата за товар поставщиков проводилась, в основном, после его получения покупателем (акцептная форма расчетов).

В первоначальный период рыночной перестройки стала применяться предварительная оплата товара покупателем поставщику, в дальнейшем распространилась частичная предварительная оплата поставленного товара, когда покупатель оплачивает

предварительно не менее 50% от суммы поставки, а остальную оплату осуществляет после получения или реализации товаров. Указанные формы расчетов объясняются взаимной финансовой неплатежеспособностью оптовых, розничных и промышленных предприятий. Более удобной для покупателей и предпочтительной в финансовом отношении является оплата поставленного товара после его реализации. В этом случае сторонами может быть оговорен срок реализации, после истечения которого покупатель обязан расплатиться с поставщиком.

Предприятия должны принимать все необходимые меры к выполнению договоров. Стороны вправе применять имущественные санкции за нарушение обязательств, предусмотренных договором и законодательством. Имущественная ответственность (санкция) применяется как средство воздействия на виновную сторону с целью побудить ее к надлежащему, т. е. полному и своевременному, выполнению обязательства. Санкции устанавливаются в форме штрафа, неустойки, пени, возмещения убытков. Штраф устанавливается в процентном выражении или в определенной денежной сумме за невыполнение или ненадлежащее выполнение того или иного договорного обязательства. Неустойка (единовременный платеж) взыскивается с поставщика за просроченные поставки или недопоставку товаров в процентном выражении к стоимости не поставленных в срок товаров по отдельным наименованиям ассортимента.

Пеня — это нарастающая неустойка, начисляемая за просроченное выполнение обязательств (например, пеня в размере 0,03% за каждый день задержки оплаты счета).

Помимо взыскания санкций, каждая из сторон вправе требовать от другой стороны возмещения причиненных нарушением договора убытков в части, не покрываемой этими санкциями. Например, убытки, понесенные покупателем (получателем) в связи с поставкой ему товаров ненадлежащего качества, а также некомплектных, возмещаются поставщиком сверх суммы штрафа. В случаях, предусмотренных гражданским законодательством, невыполнение условий договора может повлечь право требовать от стороны, не выполнившей обязательства, возмещения упущенной выгоды. Уплата пени, неустойки, штрафа и возмещение Убытков не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору.

После составления проекта договора поставок поставщику вместе с сопроводительным письмом высылается сопроводительное письмо. Студентам необходимо составить такое сопроводительное письмо.

Задание 1.3.

Решение торговых ситуаций по теме: Хозяйственные связи

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: составление договоров; установление коммерческих связей;

знать: государственное регулирование коммерческой деятельности;

уметь: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

Средства обучения:

ГК РФ ч.2, задания для практического занятия

Задание: Решите задачи.

Задача 1.

ООО «Кондитер» реализует со склада в Москве кондитерские изделия Холдинга «Объединенные кондитеры»: «Ротфронт», «Красный Октябрь», «Бабаевский».

Составьте от имени ООО коммерческое предложение на поставку кондитерских изделий универсаму «Новоарбатский».

Методические указания. Коммерческое предложение (оферта) от ТОО «Кондитер» должно соответствовать требованиям написания коммерческих писем, содержать существенные условия договора.

Задача 2.

Поставщик — торгово-производственная фирма «Диомен» — представил покупателю — Воскресенскому РПС — проект договора поставки детской обуви с условием обязательной предоплаты товара. Какую формулировку этого условия договора вы укажите от имени покупателя? Сформируйте протокол разногласий.

Методические указания. Условие обязательной предоплаты товара, как правило, не является наилучшей формой финансовых расчетов для покупателя. Желательно в протоколе разногласий от имени покупателя сформулировать более выгодную формулировку оплаты товара.

Задача 3.

Муромский РПС получил от фирмы «Чинар» предложение (оферту) на поставку бакалейных товаров в текущем году. Каковы будут действия коммерческого отдела райпотребсоюза в случае ее акцепта?

Методические указания. Так как в условиях задач: оферте не раскрыты ее существенные условия, то акцепт Муромского РПС к фирме «Чинар» должен содержать существенные условия поставки бакалейных товаров (сумма поставки, ассортимент, сроки поставки, цены и др.).

Задача 4.

В тексте проекта договора ЗАО «Атлант» предусмотрена поставка холодильников «Атлант» Грязовецкому горпо ежеквартально равными партиями. Какую формулировку этого условия Грязовецкий горпо, как покупатель, должен указать в протоколе разногласий?

Методические указания. Грязовецкий горпо по этой формулировке должен учесть в протоколе разногласий фактор спроса на холодильники, более частые сроки поставки с целью ускорения оборачиваемости изделий и другие условия.

Задача 5.

Согласно договора поставки с ООО «Триумф_Капитал»» магазин «Ткани» недополучил льняные ткани и штучные текстильные изделия на сумму 27 тысяч рублей.

- Каковы правила восполнения недопоставки товаров?
- Каковы права и ответственность поставщика в данной ситуации?

Методические указания. При решении этой задачи следует руководствоваться инструкцией по количественной приемке, заключенным договором поставки, Гражданским кодексом РФ, часть вторая

Задача 6.

При приемки груза от железной дороги грузополучатель обнаружил несоответствие оттисков пломб данным, указанным в железнодорожной накладной.

- Каковы должны быть действия грузополучателя?
- В каком случае составляется коммерческий акт?
- Как поступить если орган транспорта уклоняется от составления коммерческого акта?

Задача 7.

Псковская оптовая база получила партию фенов «Ветерок» от АО «Завод «Электроприбор». В процессе приемки установлено, что в 10 экземплярах имеются отдельные дефекты, возникшие по вине изготовителя. Какое решение в данной ситуации может принять коммерческий аппарат базы?

Задача 8.

В соответствии с условиями договора поставки срок оплаты товара с момента его получения покупателем - в течение 5 банковских дней. Однако товар на сумму 50 тыс. рублей был оплачен лишь через 10 дней. Какую ответственность должен понести покупатель за нарушение условий договора? Ответ обоснуйте.

Задача 9.

Оптовая база «Северо-Запад» получила по договору поставки партию обуви от Московского производственного объединения ОАО «Заря». Счет оплачен по факту поступления товаров.

При приемке обнаружено, что 300 пар поступившей обуви не соответствует требованиям стандартов по качеству, на общую сумму 169500 руб. По окончании приемки был составлен акт экспертизы, забракованный товар возвращен изготовителю, взамен забракованной обуви поставка обуви не осуществлялась.

Стоимость экспертизы - 1500 руб., стоимость возврата обуви -1700 руб. Стоимость указана в отпускных ценах.

По договору размер штрафа составляет 1 % от суммы поставки.

Определить размер штрафа за нарушение договорных обязательств.

$Р_ш = (НхП_ш):100\%$,

где $Р_ш$ - сумма штрафа, руб.;

Н - сумма товаров, по которой допущено нарушение договора при поставке, руб.;

$П_ш$ - размер штрафа за соответствующее нарушение договора, в % к сумме нарушения.

Задача 10.

По договору с Ростовской - на - Дону мебельной фабрикой «Дон-Ко» во 2 квартале в Региональный союз потребительских кооперативов должно поступить 20 комплектов мебели «Сан-Ремо» по 5 предметов в каждом. Фактически поступило 18 комплектов, в каждом из которых отсутствует по два предмета.

Поставленный товар покупатель принял и оплатил по цене 350000 руб. за каждый, согласно условиям договора. В следующий сдаточный период поставка мебели не осуществлена, несмотря на то, что Союзкооп не отказывалось от ее принятия.

Оформить текст претензии поставщику.

Задача 11.

При приемке по качеству рыбных консервов, поступивших с Белгородского консервного комбината, на Курскую универсальную базу, было установлено, что 500 банок не имели соответствующей маркировки (на этикетках отсутствовала цена и дата изготовления), 150 банок забракованы по качеству (обнаружена коррозия крышек). Стоимость продукции оплачена по предоплате. По договору размер штрафа составляет 1 % от суммы поставки.

По заключении комиссии нарушение условий договора по качеству поставляемого товара произошло у поставщика.

Отпускная цена 1 банки - 84,00 руб., стоимость телеграммы поставщику - 47,0 руб., стоимость экспертизы 1360 руб., стоимость возврата товаров поставщику -3000 руб.

Стоимость товара оплачена по предоплате. Поставщик в установленный срок замены недоброкачественной партии товаров не произвел, несмотря на то, что покупатель не отказывался от поставки товаров. Определить размер штрафа за нарушение договорных обязательств. Воспользуйтесь формулой согласно задачи № 9.

Задание 1.4.

Реконструкция торгового предприятия

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам

В результате освоения обучающийся должен:

знать: организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

уметь: устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

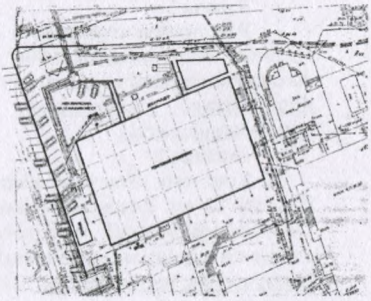
Материалы и оборудование: миллиметровая бумага, карандаши, линейки.

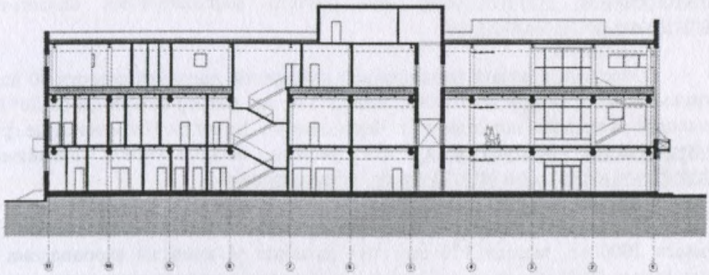
Задание:

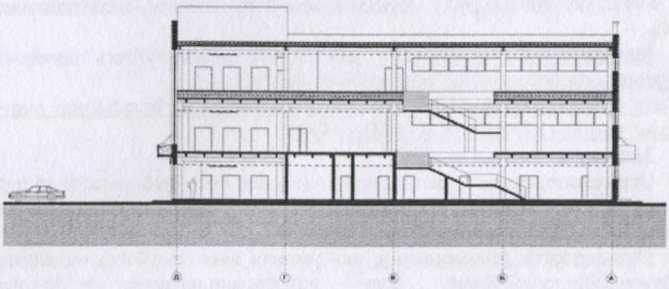
Разработайте план реконструкции действующего магазина, начертите оформление фасада, внутреннюю планировку.

Пример:









Задание 1.5.

Расчет стоимости перевозки грузов транспортными компаниями

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: установление коммерческих связей;

знать: инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

уметь: обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

Материалы и оборудование: компьютеры с выходом в сеть Интернет.

Задача 1.

Рассчитайте стоимость и сроки железнодорожной перевозки 3-х палетированных грузовых мест (масса до 1000кг, высота 180 см, размер европоддона 80*120см, груз не выходит за пределы поддона) из г. Москвы в г. Вологду компанией «ЖелДор экспедиция»
Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://www.jde.ru/calc

Задание 2.

Компания «Торговое оборудование» планирует перевести из г. Новосибирска в г. Вологду 10 шт. фасовочно-упаковочное оборудования железнодорожным транспортом. Груз сверхгабаритный, вес одного комплекса 2500кг, высотой 2 м, 220*320). Рассчитайте стоимость и сроки железнодорожной перевозки.
Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь http://www.jde.ru/calc

Задание 3.

Рассчитайте стоимость и сроки перевозки 5-х палетированных грузовых мест (масса до 1000кг, высота 160 см, европоддона 80*120см, груз не выходит за пределы поддона) из г. Костромы Костромской области в г. Вологду транспортной компанией Деловые линии. Наименование груза: игрушки.
Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://www.dellin.ru/calculator/

Задание 4.

Определите, какой транспортной компанией выгодней довести 40 палетированных грузовых мест (масса до 1000кг, высота 170 см, размер европоддона 80*120см, груз не выходит за пределы поддона) из г. Череповца в г. Вологду. Наименование груза: мебель.
Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://www.jde.ru/calc и http://www.dellin.ru/calculator/

Задание 5.

Рассчитайте стоимость и сроки перевозки 10-ти палетированных грузовых мест (масса 2000 кг, высота 170 см, груз выходит за пределы европоддона 80*120 см и составляет 110*130 см) из г. Самара в г. Вологду с учетом страхования груза (стоимость груза составляет 200000 руб.), осуществляемой транспортно-экспедиционной компанией «ПЭК».

Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://pecom.ru/services-are/the-calculation-of-the-cost/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=brands&utm_term=pek_kalkulyator&gclid=CMi6h4zr3NECFZKSGAod2RUFwQ

Задание 6.

Определите, какой транспортной компанией выгодней довести 15 палетированных грузовых мест (масса 800 кг, высота 150 см, размер поддона 120*80 см, груз не выходит за пределы поддона) из г. Мурманска в г. Вологду.

Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://www.dellin.ru/calculator/ или http://pecom.ru/services-are/the-calculation-of-the-cost/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=brands&utm_term=pek_kalkulyator&gclid=CMi6h4zr3NECFZKSGAod2RUFwQ

Задание 7.

Определите, какой видом транспорта (ж/д - или автотранспорт) выгодней довести 20 связок пластиковых труб (обхват 40см, длина 6 м, вес 50 кг одного места), обмотанных стрейч-пленкой из г. Санкт-Петербурга в г. Вологду.

Методические рекомендации: для расчета воспользуйтесь онлайн-калькулятором http://www.jde.ru/calc и https://vologda.gtdel.com/ .

Задание 1.6.

Расчет рейтинга поставщика по показателям (цена, надежность, качество)

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: установление коммерческих связей;

знать: составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

уметь: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

В течении первых двух месяцев года фирма получала от поставщиков № 1, 2 товары А, В.

Динамика цен на поставляемую продукцию, динамика поставки товаров ненадлежащего качества, а также динамика нарушений поставщиками установленных сроков поставок приведены в таблицах.

Для принятия решения о продлении договора с одним из поставщиков необходимо рассчитать рейтинг каждого поставщика. Оценку поставщиков выполнить по показателям: цена, надежность и качество поставляемого товара. Принять во внимание, что товары А, В не требуют бесперебойного пополнения. Соответственно, при расчете рейтинга поставщика принять следующие веса показателей:

- цена 0,5;
- качество поставляемого товара 0,3
- надежность поставки 0,2.

Динамика цен на поставляемы товары

Поставщик	Месяц	Товар	Объем поставки, ед./мес.	Цена за единицу, руб.
№1	Январь	А	2100	10
	Январь	В	1500	5
№2	Январь	А	7500	9
	Январь	В	8000	4
№1	Февраль	А	2500	11
	Февраль	В	2500	5
№2	Февраль	А	8500	10
	Февраль	В	8000	5

Динамика поставки товаров ненадлежащего качества

Месяц	Поставщик	Количество, товара ненадлежащего качества, поставленного в течение месяца, единиц
Январь	№1	95
	№2	250
Февраль	№1	120
	№2	300

Динамика нарушений установленных сроков поставки

Поставщик №1			Поставщик №2		
месяц	количество поставок, единиц	всего опозданий, дней	месяц	количество поставок, единиц	всего опозданий, дней

Январь	9	20	Январь	10	15
Февраль	8	20	Февраль	11	12

Итоговый расчет рейтинга поставщика оформить в виде таблицы.

Расчет рейтинга поставщиков

Показатель	Вес показателя	Оценка поставщика по данному показателю		Произведение оценки на вес	
		№1	№2	№1	№2
Цена					
Качество					
Надежность					
Рейтинг поставщика					

Следует помнить, что поскольку в нашем случае темп роста отражает увеличение негативных характеристик поставщика (рост цен, рост доли некачественных товаров в общем объеме поставки, рост размера опозданий), то предпочтение при перезаключении договора следует отдать поставщику, чей рейтинг, рассчитанный по данной методике, будет ниже.

Раздел 2. Организация торговли.

Задание 2.1.

Решение торговых ситуаций на применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.
В результате освоения обучающийся должен:
иметь практический опыт: установление коммерческих связей;
знать: государственное регулирование коммерческой деятельности;
уметь: обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
Средства обучения:
Задания для практического занятия,
Материалы и оборудование:
Образцы товаров

Ситуация 1.

Вы являетесь менеджером по продажам фирмы, реализующей пластиковые окна. Ваша фирма стабильно развивается и является лидером по продажам данной группы товаров. С целью расширения клиентской базы Вы выехали в розничные торговые предприятия Вологодской области. Подготовьте текст презентации товара.

Ситуация 2.

Продемонстрируйте процесс обслуживания в магазине с методом продажи индивидуальное обслуживание покупателей. Опишите последовательность выполняемых операций. Составьте перечень услуг, осуществляющих в предприятии с данным методом продажи.

Ситуация 3.

Вы являетесь менеджером по продажам фирмы, реализующей группу товаров (по заданию преподавателя). Ваша фирма стабильно развивается и является лидером по продажам данной группы товаров. С целью расширения клиентской базы Вы выехали в розничные торговые предприятия Вологодской области. Подготовьте текст презентации товара.

Ситуация 4.

Вы устраиваетесь на работу в торговую фирму, реализующую канцтовары. Ваша задача пройти собеседование. Составить примерный скрипт для собеседования по телефону.

Задание 2.2.

Решение торговых ситуаций

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: соблюдение правил торговли;

знать: правила торговли;

уметь: оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

Средства обучения:

1. ФЗ «О защите прав потребителей» (в действующей редакции).
2. Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 (в действующей редакции);
3. Перечень товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, утвержденный от 19 января 1998 г. № 55
4. Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации, утвержденный от 19 января 1998 г. № 55.

Ситуация № 1.

Покупательница приобрела в магазине «Яхонт» золотое кольцо. Придя домой, она поняла, что оно ей не подходит. Можно ли поменять кольцо на другое?

Ситуация № 2.

Приобретенная в магазине «Гранд» лисья шуба не подошла по размеру. Имеет ли право покупатель обменять шубу на другую?

Ситуация № 3.

В МУПРТ №35 покупатель приобрел 1 кг колбасы «Докторской». Придя домой, он обнаружил, что колбаса не совсем свежая "и плохого качества. С какими требованиями покупатель может обратиться к продавцу в случае покупки некачественного товара?

Ситуация № 4.

При продаже стиральной машины продавцом было оговорено, что претензии по поводу качества товара могут предъявлять в течении гарантийного срока, который составляет 3 месяца. Однако заводом-изготовителем установлен гарантийный срок 24 месяца.

Имеет ли право продавец устанавливать на товар дополнительный гарантийный срок?

Ситуация № 5.

Покупатель купил комплект постельного белья 1 марта. Товар не понравился членам семьи по расцветке. Имеет ли покупатель право на обмен?

Ситуация № 6.

В магазине куплены довольно дорогие пуговицы для костюма. Прошло 2 месяца и все сломались. Мастер в ателье сказал, что пуговицы сделаны с нарушением технологии. объяснили, что претензии можно предъявлять в течении 14 дней с момента покупки. Так ли это? В какой срок покупатель вправе предъявить требования в отношении пуговиц, на которые гарантийный срок не устанавливается?

Ситуация № 7.

Ольга В. купила в магазине мужу ботинки, но они не подошли ему по размеру. На момент обращения в магазин таких ботинок не оказалось. Какие права имеет покупатель? Как должен поступить работник магазина?

Ситуация № 8.

5 мая Дымова В.С. купила в магазине 3,5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой - 4 - метровый, так как в ателье сказали, что на пальто необходимо четыре метра данной ткани.

Однако директор магазина отказалась удовлетворить просьбу покупательницы. Прав ли директор? Ответ обоснуйте.

Ситуация № 9.

В специализированном магазине «Замки» потребитель приобрел дорогостоящий замок и дополнительно к нему заказал ключи. В замке обнаружился производственный брак и он перестал закрываться. Покупатель потребовал у магазина вернуть ему деньги за недоброкачественный товар, а также заключи.

Имеет ли право потребитель на возмещение расходов? Ответ обоснуйте.

Ситуация № 10.

Купленный полгода назад импортный утюг сломался. Фирма готова вернуть за него деньги в размере цены приобретения. Сегодня такой утюг стоит дороже.

В каком размере будет возмещена денежная сумма покупателю?

Ситуация №11.

Покупатель на следующий день после покупки коробки шоколадных конфет обратил s в магазин «Сластена» с требованием расторжения договора купли - продажи, поскольку приобретенные конфеты оказались с просроченным сроком годности и стали жесткими. Администрация магазина отказала покупателю в удовлетворении его требований, так как он не предъявил кассового чека?

Кто прав в данной ситуации?

Ситуация № 12.

Розова А.Д. 30 августа приобрела в магазине «Детский мир» электронную машину. 15 сентября она обратилась в магазин с просьбой обменять машину на другую, объясняя это тем, что эта машина не понравилась ребенку. Продавец отказалась выполнять данную просьбу. Вопросы:

1. Кто прав в данной ситуации? Почему?
2. Кем осуществляется контроль за соблюдением настоящих правил?

Ситуация №13.

В магазине «Продукты» на ценнике указано наименование товара колбаса «Останкинская» и цена 120 рублей. Вопросы:

1. Какие были произведены нарушения в оформлении ценника?

2. Какую информацию должен довести до сведения покупателя продавец?

Ситуация №14.

Фатеев П.М. приобрел в магазине «Бытовая техника» телевизор Sony и попросил погрузить его в свою машину, так как у него недавно была сделана операция на желудок и ему нельзя поднимать тяжелое. Продавец согласился выполнить просьбу за дополнительную плату. Вопросы:

1. Как Вы расцениваете данную ситуацию?
2. Какие услуги должны оказываться покупателям при продаже технически сложных товаров?

Ситуация 15.

Светлова М.В. выбрала в магазине «Одежда» осеннее пальто, продавец упаковала покупку в фирменный пакет и попросила доплатить за упаковку. Покупательница отказалась. *Вопросы:*

1) Кто прав в данной ситуации?

2) Как производится отмеривание тканей?

Задание 2.3.

Деловая игра «Приемка товаров в магазине»

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: приемки товаров по количеству и качеству;

знать: организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

уметь: обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материалы и оборудование

Образцы товаров, бланки актов на приемку товаров ТОРГ-1, ТОРГ-2.

Методические рекомендации для студентов очной формы обучения:

Студенты объединяются в группы по 4 человека. Каждой группе выдается коробка с товаром, накладная, комплект документов для заполнения. Студентам необходимо принять товар по количеству и качеству в соответствии с установленными правилами и требованиями, оформить документы. Недостающие реквизиты заполняются студентами самостоятельно.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения:

Студенты, работающие в торговой организации, принимают участие в приемке товара по количеству и качеству на конкретном предприятии, оформляют соответствующую документацию с учетом особенностей деятельности своего предприятия.

Студенты, не работающие в торговой организации, оформляют соответствующие документы согласно следующим данным:

Магазин «Сельхозпродукты» АО «Колос» закупил в ООО «Барнаульское» картофель свежий. 12 сентября т.г. картофель был получен, 120 мешков по товарно-транспортной накладной № 135 от 12 сентября т.г. Всего 4800 кг. Согласно предъявленному удостоверению о качестве, картофель соответствовал требованиям ГОСТ Р 51808-2001. Картофель свежий продовольственный, реализуемый в розничной торговой сети. При проверке по качеству было выявлено следующее:

- содержание клубней, позеленевших на поверхности более ¼ - 5 %;
- зараженных фитофторой – 23 %;
- наличие ботвы и камней – 2%.

Реквизиты сторон: *Поставщик (он же изготовитель):* ООО «Барнаульское», г. Барнаул, ул. Ползунова, 149, р/с 000391481 в Центральном отделении Сбербанка г. Барнаула. *Получатель:* АООТ «Колос», магазин «Сельхозпродукты», ул. Партизанская, 204, р/с 000592335 в Ленинском отделении Сбербанка г. Барнаула.

Задание 2.4.

Анализ торгово-технологических процессов в магазине

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли;

уметь: оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству

Средства обучения: ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования», ГОСТ Р

51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли».

Методические рекомендации для студентов очной формы обучения:

Студенты объединяются в группы по 4 человека. Каждой группе необходимо посетить 3 предприятия розничной торговли, разработать критерии оценки деятельности предприятий, оценить операции торгово-технологического процесса (размещение, выкладка), результаты оформить в виде отчета с описанием посещенных предприятий, оценочной таблицей и критериями оценки.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения:

Студенту необходимо посетить 3 предприятия розничной торговли, разработать критерии оценки деятельности предприятий, оценить операции торгово-технологического процесса (размещение, выкладка), результаты оформить в виде отчета с описанием посещенных предприятий, оценочной таблицей и критериями оценки.

Задание 2.5.
Оценка магазина на соответствие требованиям НД

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли;

уметь: устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству

Средства обучения:

ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования»

ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»

Методические рекомендации для студентов очной формы обучения:

Студенты объединяются в группы по 4 человека. Каждой группе необходимо посетить 3 предприятия розничной торговли, провести анализ предприятия на соответствие ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли», разработать критерии для оценки качества торгового обслуживания, оценить процесс обслуживания потребителей, результаты оформить в виде отчета с описанием посещенных предприятий, оценочной таблицей и критериями оценки.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения:

Студенту необходимо посетить 3 предприятия розничной торговли, провести анализ предприятия на соответствие ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли», разработать критерии для оценки качества торгового обслуживания, оценить процесс обслуживания потребителей, результаты оформить в виде отчета с описанием посещенных предприятий, оценочной таблицей и критериями оценки.

Оцените услуги, предоставляемые розничным торговым предприятием.

Определите наличие операции по услуге реализация товаров:

- ознакомление покупателей с товарами;
- показ или демонстрацию товаров или образцов товаров покупателям;
- консультации покупателей;
- выбор товаров покупателями;
- организацию расчета за товары;
- упаковку купленных товаров;

- выдачу купленных товаров;
- доставку купленных товаров по заказу покупателей.

Определите соответствие торгового предприятия требованиям ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»

Характеристики предприятия	Требования ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»	Действующее РТП	Соответствие / несоответствие стандарту
Специализация торговой деятельности			
Тип предприятия			
Вид торговли			
Площадь торгового объекта, м ^{2}, не менее			
Ассортимент товаров			
Формы торгового обслуживания покупателей			
Отличительные особенности типа предприятия			

Задание 2.6.

Помаршрутное планирование завоза товаров

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

уметь: обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству

Оптовая база «Бытхим», находящаяся по адресу г. Вологда, ул. Советский 131 а, осуществляет централизованную доставку товаров бытовой химии. Завоз товаров осуществляется с учетом графиков завоза товаров розничных торговых предприятий. Оптовая база имеет свой автопарк. Для развозки товаров на данные фирмы выделено два автомобиля «Газель».

Адреса магазинов и часы завоза товаров в данные предприятия

Адреса предприятия	
Советский 131	Проспект Победы, 33
Конева, 5	Ленинградская, 95 а
Технический переулок, 48	Тендрякова, 13
Преображенского, 47	Чернышевского, 103
Воркутинская, 6	Конева, 10
Панкратова, 65	Текстильщиков, 21
Зосимовская, 68	Горького, 111
Галкинская, 107	Можайского, 44
1-й мкр-н ПЗ, 4	

Задание:

1. Разработайте график завоза товаров для данных клиентов
2. Составьте маршрут завоза товаров

Раздел 3. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.

Задание 3.1.

Разработка планировки торгового предприятия (по заданию преподавателя)

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

уметь: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

Материалы и оборудование:

Миллиметровая бумага, карандаши, линейки, стирательные резинки

Средства обучения:

Примерные технологические планировки расстановки оборудования

Каталоги на оборудование

Задания для практического занятия

Методические рекомендации:

Разработать технологическую планировку для продовольственного магазина с площадью торгового зала 120 м ^{2} (параметры 10 м*12 м) с главным выходом и выходом в левой части здания. Группы товаров и метод продажи выбираются студентом самостоятельно.

Примерные размеры оборудования:

- пристенные и привитринные горки - 0,7 м*0,9 м;
- островные горки - 1,4 м * 0,9 м;
- прилавки - 0,6 м * 0,9 м;
- холодильные прилавкй-витрины - 0,9 м * 1,5 м;
- кассовые боксы -1.1м* 2,2 м
- столы для упаковки товаров - 0,7 м * 0,9 м;

Рекомендуемые размеры проходов между оборудованием:

- расстояние между пристенным оборудованием и линией прилавков - 0,9 м;
- расстояния между параллельными линиями горок – не менее 1,4 м;
- расстояние между торцами горок и линиями оборудования – не менее 1,6 м;
- расстояние от ближайшего островного оборудования до узла расчета - не менее 2,0 м;
- расстояние прохода у кассовой кабины - 0,6 м.

Задание:

1. Составить схему размещения оборудования в торговом зале
2. Определить место размещения торговых групп
3. Подобрать по каталогам необходимые конкретные виды оборудования и составить их перечень
4. Разработать по детально спецификацию для всего перечня оборудования

Задание 3.2.

Разработка планировки торгового склада

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

уметь: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

Материалы и оборудование:

Миллиметровая бумага, карандаши, линейки, стирательные резинки

Средства обучения:

Примерные технологические планировки расстановки оборудования.

Задания для практического занятия.

Разработать технологическую планировку для продовольственного магазина с площадью торгового зала 4200 м ^{2}. Вид склада, группы помещений студент выбирает самостоятельно. Планировка помещения для хранения товаров разрабатывается с учетом специфики склада и групп товаров хранящихся в нем.

Рекомендуемые размеры проходов между оборудованием:

- расстояния между параллельными оборудования– не менее 2 м;

Задание:

1. Составить схему торгового склада
2. Составить схему размещения оборудования на складе
3. Определить место размещения торговых групп

Задание 3.3.
Составление перечня торгово-технологического оборудования, обоснование потребности в этом оборудование

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

знать: классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

уметь: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

Средства обучения:

Типовые решения по разным видам розничных торговых предприятий

Методические рекомендации:

Студент разрабатывает данные своего предприятия самостоятельно, производит расчеты необходимого оборудования, подбирают необходимое оборудование по каталогам, составляют перечень этого оборудования.

Задание 3.4.
Организация работы и эксплуатация измерительного оборудования

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт: эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда

знать: классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

уметь: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

Материалы и оборудование:

Весы настольные электронные, деревянные метры.

Средства обучения:

Задания для практического занятия.

Задание 1.

- установите весы на рабочем месте
- определите массу предложенного товара (с применение упаковки, без нее)
- произведите расчет стоимости, если известно, что цена за 1 кг товара составляет 300 руб.

Задание 2.

- произведите отмеривание куска ткани;
- определите стоимость куска ткани при условии, что цена за 1 м ткани составляет 550 руб

Задание 3.5.
Организация работы и эксплуатация контрольно-кассового оборудования

Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.
В результате освоения обучающийся должен:
иметь практический опыт: эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда
знать: классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
уметь: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
Материалы и оборудование:
Контрольно-кассовые машины, кассовый терминал
Средства обучения:
Задания для практического занятия

Задание:
1. Подготовьте ККМ (кассовый терминал) к работе.
2. Отпечатайте чеки:
- нулевой
- по одной покупке
- с подсчетом суммы сдачи
- по количеству товара
3. Снимите показания суммирующих счетчиков, отпечатайте z-отчет.

Задание 3.6.
Разработка Инструкции по охране труда в магазине
Цели занятия: систематизация и закрепление знаний и умений по темам.
В результате освоения обучающийся должен:
уметь: применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
знать: организационные и правовые нормы охраны труда; причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Методические рекомендации для студентов очной формы обучения:
Студенты объединяются в группы по 4 человека. Каждой группе необходимо самостоятельно разработать данные своего предприятия, ознакомится с примерными инструкциями по охране труда, разработать Инструкцию по охране труда для своего предприятии.
Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения:
Студенту необходимо самостоятельно разработать данные своего предприятия, ознакомится с примерными инструкциями по охране труда, разработать Инструкцию по охране труда для своего предприятии.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Для студентов очной формы обучения

Результатом учебной практики является оформленные документы, решения задач, составленные графики, оформленные в рабочей тетради.

Заполненная, проверенная рабочая тетрадь возвращается студенту. Она может быть использована им для подготовки к экзамену по профессиональному модулю.

Информация об отработанной тематике, посещаемости и ежедневная оценка по практике проставляется в журнале учебных занятий.

5.2. Для студентов заочной формы обучения

По завершении учебной практики обучающийся заочной формы обучения **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты учебной 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;

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста. Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета учебной практике представлены в Приложении Е программы практики.

Характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписывает руководитель практики от колледжа (с печатью колледжа).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом учебной практики является дифференцированный зачет в форме защиты работ на учебных занятиях по учебной практике для очной формы обучения / отчета по практике для заочной форме обучения с выставлением оценки.

Защита работ/отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению работ/отчета и их/его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, правильно произведены все расчеты, грамотно проведен анализ показателей, оформлены чертежи, студент легко владение техникой работы на оборудовании, умеет применить правовые и нормативные документы в процессе оценки деятельности предприятия;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению работ/отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, правильно произведены все расчеты, проведен анализ показателей, оформлены чертежи, студент владение техникой работы на оборудовании, умеет применить правовые и нормативные документы в процессе оценки деятельности предприятия; ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению работ/отчета и их/его содержанию значительные, раскрыты темы практики, произведены расчеты показателей, не в полном объеме проведен анализ показателей, оформлены чертежи, студент владеет техникой работы на оборудовании, прибегая к помощи преподавателя, применяет правовые и нормативные документы в процессе оценки деятельности предприятия;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление работ/отчета и их/его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов учебной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от колледжа и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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.]. - Москва : Академия, 2015. – 207с. - Текст : непосредственный.
2. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - Москва : 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. - Москва : 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. - Москва: 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. - Москва : 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. - Москва : 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. - Москва : Академия, 2014. - 318 с. - Текст : непосредственный.

5. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - Москва : 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. - Москва : 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. - Москва : 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 учебной 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: учебная практика.

Продолжительность практики: 1 неделя - 36 часа.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

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	Организация коммерческой деятельности	12 ч.
2	Организация торговли	12 ч.
3	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	12 ч.

Приложение В

Форма дневника о прохождении учебной практики

Дневник о прохождении учебной 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 *учебной*

(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 *Учебная*

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

Требования к оформлению отчета по учебной 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.

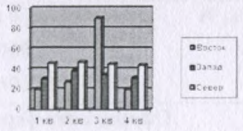


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

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

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	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):

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

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