Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

учебной практики

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров)

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
_____ Груничева В.А.

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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров).

Согласовано:

ООО «Студент-трейд»
наименование организации

руководитель отдела кадров
должность

подпись

Н.А. Чащина
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 8
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

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 основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров).

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров».

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии продавец непродовольственных товаров, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, контроль за наличием необходимых сопроводительных документов.
ПК 4.2.	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 4.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их об особенностях и свойствах отдельных непродовольственных товаров.
ПК 4.4.	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.
ПК 4.5.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
ПК 4.7.	Изучать спрос покупателей.
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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
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 непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров) в соответствии с графиком учебного процесса.

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

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

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

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

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения учебной практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа учебной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

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

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

Функции руководителя практики от организации:

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

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

Функции руководителя практики от колледжа:

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

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Виды работ	Задание		
1.	**Ознакомление с торговым предприятием**	1.1. Установить характеристики торгового предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы продажи; предоставляемые услуги, ознакомиться со штатом сотрудников и структурой торгового предприятия;	1	
		1.2. Ознакомиться с режимом работы предприятия, порядком открытия и закрытия магазина, проанализировать информацию на вывеске магазина на соответствие требованиям Правил продажи отдельных видов товаров. Общие положения п. 10.		
2.	**Ознакомление с техническим оснащением и охраной труда**	2.1. Дать характеристику оборудования применяемого в магазине;	1	ПК 4.6.
		2.2. Отработать навыки эксплуатации оборудования и инвентаря (измерительного);		
		2.3. Раскрыть организацию работы по охране труда в торговом предприятии;		
		2.4. Проанализировать безопасность труда, ее обеспечение на РТП: правила техники безопасности и пожарной безопасности. Изучить инструктажи по технике безопасности, виды, периодичность проведения.		
3.	**Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции)**	3.1. Принять участие в торгово-технологических процессах в торговом предприятии;	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5.
		3.2. Раскрыть особенности приемки товаров по количеству и качеству: ознакомиться с источниками поступления товаров в магазин, основными поставщиками товаров, порядком завоза, содержанием сопроводительных документов (проверить оформление, таксировку), порядок проведения приемки и ее документальное оформление;		

		3.3. Раскрыть особенности организации хранения товаров в магазине: правила размещения и способы укладки товаров на хранение, ознакомиться с условиями хранения товаров в магазине (провести анализ соблюдения противопожарных правил, требований техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима), провести анализ соблюдения правил хранения, товарные потери в магазине (виды, документальное оформление), пути сокращения товарных потерь;		
		3.4. Раскрыть особенности подготовки товаров к продаже: подбор упаковочных материалов для различных групп товаров, подбор инвентаря, общие операции по подготовке товаров к продаже, специфические операции по подготовке к продаже, анализ соблюдения правил подготовки товаров к продаже в магазине;		
		3.5. Раскрыть особенности размещения и выкладки товаров в торговом зале магазина: общие правила размещения товаров в торговом зале магазина, общие правила выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании, анализ размещения товаров, анализ соблюдения выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании;		
		3.6. Раскрыть особенности продажи товаров, проанализировать соблюдение Правил продажи товаров в магазине и требований ФЗ «О защите прав потребителей», раскрыть правила обслуживания покупателей с учетом их индивидуальных особенностей.		
		3.7. Описать ситуацию по обращению покупателей в магазин в любом направлении: - при продаже товара ненадлежащего качества; -при замене товара надлежащего качества. Описать, как была разрешена данная ситуация работниками магазина. Прокомментируйте решение со ссылкой на нормативные документы (ФЗ «О защите прав потребителей», Правила продажи отдельных видов товаров).		
4.	**Учет и отчетность в магазине**	Раскрыть назначение учета товаров в торговле: сопроводительные документы поставщиков (содержание, назначение, проверка), особенности оприходования товаров в магазине, отчетность материально-ответственных лиц (права и анализ составления товарного отчета).	**1**	**ПК 4.6.**

5.	**Изучение спроса покупателей**	Ознакомиться с видам и методами изучения покупательского спроса в магазине, отделе (секции); определить товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте. Проанализировать состояние спроса на товары, определенных торговых марок, поставляемые различными предприятиями-поставщиками (изготовителями) или оптовой торговлей на примере 1-2 групп однородных товаров; изучить и проанализировать причины, влияющие на соотношение спроса и предложения товаров; использовать полученную информацию по изучению спроса в работе магазина, в том числе при формировании ассортимента.	**1**	**ПК 4.7.**

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По завершении учебной практики обучающийся **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 учебной 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 учебной практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

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

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

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом учебной практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

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

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

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: конституция: от 30.12.2008 N 6-ФКЗ / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч. 1,2,4 М: [Электронный ресурс]: кодекс: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 N 26-П) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. . – URL: https://www.consultant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: кодекс : от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в ред. от 02.08.2019 N 292-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: фед. закон: от 28.12.2009, № 381-ФЗ (в ред. от 25.12.2018 N 488-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
5. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : закон Российской Федерации : от 07.02.92, № 2300-1 (в ред. от 18.07.2019 N 191-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. 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) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
7. О техническом регулировании [Электронный ресурс] : фед. закон: от 27.12.2002, № 184-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 N 216-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
8. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: [Электронный ресурс]: фед. закон: от 26.12.08 № 294-ФЗ (от 02.08.2019 N 310-ФЗ / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
9. О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: фед. закон : от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ (в ред. от 02.08.2019 N 298-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
10. 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" [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ: от 19.01.1998 N 55 (в ред. от 28.01.2019 N 50) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
11. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи товаров

дистанционным способом» [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ: от 27 сентября 2007 г. N 612 (в ред. от 04.10.2012 N 1007) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

12. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству [Электронный ресурс] : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru
13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству [Электронный ресурс] : инструкция : от от 15 июня 1965 г. № П-6 (в ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление. – URL: https://www.consultant.ru

б) Основные источники

1. Закон о защите прав потребителей [Текст] : практ. рек. для бухгалтера и рук. / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - Москва: АБАК, 2015. - 183, [1] с. – Текст : непосредственный.
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437450
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433661
4. Медведева, Галина Павловна. Деловая культура [Текст]: учебник для СПО / Г. П. Медведева. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 319, [1] с. – Текст : непосредственный.
5. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Организация торговли [Текст]: учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Москва: Дашков и К, 2015. - 293 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование) – Текст : непосредственный.
6. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебник для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Москва: Дашков и К°, 2015. - 282, [1] с. - (Среднее профессиональное образование) – Текст : непосредственный.

в) Дополнительные источники

1. Баженов, Юрий Константинович. Розничная торговля в России [Текст] : монография / Ю. К. Баженов. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 237, [1] с. – Текст: непосредственный.
2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433552
3. Дашков, Леонид Павлович. Организация, технология и проектирование торговых предприятий (в торговле) [Текст] : учеб. для вузов / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 455 с. – Текст: непосредственный.
4. Денисова, Надежда Ивановна. Коммерческая деятельность предприятий торговли [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. И. Денисова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 477, [1] с.: табл. – Текст: непосредственный.

5. Иванов, Геннадий Геннадьевич. Организация торговли [Текст]: учебник для спо / Г. Г. Иванов. - Москва: Академия, 2014. - 191, [1] с. – Текст: непосредственный.
6. Ильичева, Мария Юрьевна. Защита прав потребителей [Текст] / М. Ю. Ильичева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 154, [1] с. – Текст: непосредственный.
7. Павленко, Валерия Вячеславовна. Защита прав потребителей в сфере торговли и услуг [Текст] : практ. пособие / В. В. Павленко. - Москва: КНОРУС, 2014. - 159, [1] с. – Текст : непосредственный.
8. Памбухчиянц, Ольга Валерьевна. Организация коммерческой деятельности [Текст]: учебник для спо / О. В. Памбухчиянц. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 268, [2] с.: табл. – Текст : непосредственный.
9. Розничная торговля продовольственными товарами. Товароведение и технология [Текст]: учебник для НПО / Т. С. Голубкина [и др.]. - 6-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 542 с.: ил. – Текст: непосредственный.
10. Чеглов, В. П. Экономика и организация управления розничными торговыми сетями [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. П. Чеглов. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. - 287, [1] с.: ил. – Текст: непосредственный.
11. Шеламова, Галина Михайловна. Деловая культура и психология общения [Текст]: учебник для нпо / Г.М. Шеламова. - 13-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 189, [1] с. – Текст: непосредственный.

г) Периодические издания:

1. Спрос: электронный журнал для потребителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://spros-online.ru/
2. Качество.ru: электронный журнал для потребителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://spros-online.ru/
3. Продавать! Техника продаж: электронный журнал для профессионалов [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.tehnikaprodazh.ru/

д) Интернет - ресурсы

№ п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант».	http://www.consultant.ru
2.	Контрольная закупка Онлайн	https://zakupka.tv/

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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров).

Вид практики: учебная практика.

Продолжительность практики: 72 часа (10 дней).

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Ознакомление с торговым предприятием.	1
2	Ознакомление с техническим оснащением и охраной труда.	1
3	Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции).	6
4	Учет и отчетность в магазине.	1
5	Изучение спроса покупателей.	1

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 Учебная практика

(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 практика

Профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров).

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 4.1.	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, контроль за наличием необходимых сопроводительных документов	
ПК 4.2.	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку	
ПК 4.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их об особенностях и свойствах отдельных непродовольственных товаров	
ПК 4.4.	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов	
ПК 4.5.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования	
ПК 4.6.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	
ПК 4.7.	Изучать спрос покупателей	
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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
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 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____

М.П.

Приложение Е

Список необходимых приложений к отчету
по учебной практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Копии документов о государственной регистрации физического или юридического лица.
2. Копия титульного листа Устава предприятия (для юридических лиц).
3. Копии товарно-сопроводительных документов (накладной, счет-фактуры, сертификата или декларации соответствия и др.).
4. Копии первичных учетных документов (акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, журнал кассира-операциониста, акт о приемке товаров, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно - материальных ценностей, акт о порче, бое, ломе товарно- материальных ценностей, акт о списании товаров, товарный отчет и др.).

Приложение Ж

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)
Абзацный отступ, 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.

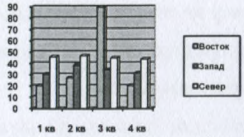


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

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):

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

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

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

Оформление ссылок

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

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

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

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

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

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

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

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

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист