

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

**Т.Д. Муранова
Е.А. Семенычева**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению учебной практики
по ПМ.01 «Организация и управление
торгово-сбытовой деятельностью»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики
и предпринимательства для студентов, обучающихся по программе
среднего профессионального образования
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Нижний Новгород

2017

УДК 377 (073)
ББК 74.57я723
М-91

М-91 Муранова Т.Д., Семенычева Е.А. Методические указания по организации и проведению учебной практики по ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. – 41 с.

Рецензент: руководитель направления по работе с клиентами и продажам ООО «METRO Cash & Carry» **А.А. Смирнов**

В учебно-методическом пособии представлены указания по организации и проведению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», даны рекомендации по ее прохождению, написанию отчета и защите.

Пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского, обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Летягина Е.Н.

УДК 377 (073)
ББК 74.57я723

© **Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2017**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	19
10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» (далее учебная практика по ПМ.01) студентов среднего профессионального образования (далее СПО), обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

Требования к результатам учебной практики по ПМ.01 определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (квалификация базовой подготовки – менеджер по продажам), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, и Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Учебная практика по ПМ.01 является обязательным разделом ППССЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

1.3. Учебная практика по ПМ.01 проводится в организациях различных форм собственности (кроме ИП). В рамках прохождения практики студенты должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации коммерческой деятельности конкретных организаций.

1.4. Объем учебной практики по ПМ.01 определяется учебными планами Национального исследовательского Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского.

2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Учебная практика по ПМ.01 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» образовательного стандарта по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и носит творческий исследовательский характер.

2.2 Цели и задачи учебной практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

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

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

Данные задачи учебной практики по ПМ.01 соотносятся с таким видом профессиональной деятельности как организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

2.3. Учебная практика по ПМ.01 должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики студенты изучают различные аспекты организации и управления торгово-сбытовой деятельностью в производственных, торговых и сервисных организациях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Планируемые результаты учебной практики

Таблица 1 – Результаты учебной практики по ПМ.01

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Определение элементов коммерческой деятельности предприятия Изучение договоров поставки (купли-продажи) товаров	Выполнение программы практики
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Применение правил торговли Определение состояния товарных запасов, их анализ	Выполнение программы практики
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	Применение на практике порядка принятия товаров по количеству и качеству	Выполнение программы практики
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Определение вида, класса и типа организаций, различий в организациях розничной и оптовой торговли	Выполнение программы практики
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	Определение основных и дополнительных видов услуг	Выполнение программы практики
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Применение знаний в области добровольной сертификации товаров (услуг) на практике	Выполнение программы практики
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Обучающийся применяет в процессе практики средства и приемы управления	Выполнение программы практики
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	Обучающийся умеет собирать и регистрировать статистическую информацию Проводит первичную обработку и контроль информации Осуществляет расчеты	Выполнение программы практики
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	Обучающийся демонстрирует умения применять логистические системы и схемы на практике	Выполнение программы практики
ПК 1.10. Эксплуатировать торговотехнологическое оборудование	Определение видов торгового оборудования, используемых предприятием Обучающийся показывает умения применять способы охраны труда на практике	Выполнение программы практики

3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по ПМ.01

Таблица 2 - Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по ПМ.01, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1. Описать схему коммерческих связей предприятия 2. Представить список деловых партнеров предприятия и приложить к отчету копии договоров предприятия	Изучение торговой технологической и сбытовой деятельности предприятия				
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков 2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса	Изучение торговой технологической и сбытовой деятельности предприятия				
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	1. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству	Изучение торговой технологической и сбытовой деятельности предприятия				
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие 2. Указать наименование и тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица	Общая характеристика предприятия				
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием	Изучение торговой деятельности предприятия				
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней	Изучение торговой деятельности предприятия				

	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки	Общая характеристика предприятия				
	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года в табличной форме 2. Проанализировать изменения уровня продаж	Изучение торговой технологической деятельности предприятия				
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и описать логистическую систему, используемую предприятием	Изучение торговой технологической деятельности предприятия				
	ПК 1.10. Эксплуатировать торговое технологическое оборудование	1. Перечислить и описать используемое предприятием торговое-технологическое оборудование 2. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торгового-технологического оборудования 3. Описать условия труда на предприятии	Изучение торговой технологической и сбытовой деятельности предприятия				
Общие компетенции							
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1. Определить объект и субъект практики	Формирование введения					
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Провести необходимые расчеты и подготовить выводы по каждому разделу отчета по учебной практике с учетом вида деятельности «Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью» 2. Сформировать содержание отчета	Общая характеристика предприятия Изучение торговой технологической деятельности предприятия Формирование оглавления и заключения отчета					
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Определить виды стандартных и нестандартных ситуаций на предприятии по виду деятельности «Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью»	Общая характеристика предприятия					
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	1. При написании отчета по учебной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Организация и управление торговой-сбытовой	Формирование отчета по практике					

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

4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика по ПМ.01 проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения учебной практики и трудоемкость определяются графиком учебного процесса.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений в процессе обучения.

Учебная практика имеет целью комплексное освоение студентами такого вида деятельности как организация и управление торгово-сбытовой деятельностью предприятия, а также направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, на приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Во время своего пребывания на предприятии студент должен собрать и проанализировать информацию о фактической деятельности исследуемого предприятия.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» п. 4.1. «Область профессиональной деятельности выпускников» базой для прохождения учебной практики студентов СПО могут быть предприятия оптовой и розничной торговли, предприятия общественного питания, предприятия, представляющие телекоммуникационные услуги, другие предприятия сферы услуг, сбытовые службы производственных предприятий, заключающиеся договоры с поставщиками, занимающиеся хранением товаров, сбытом и продажей товаров и услуг.

Прохождение студентами учебной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организа-

циями) - учебными базами практики ННГУ, в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специальности;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Объектами учебной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.

Направление на учебную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики студент должен согласовать место практики с руководителем учебной практики от кафедры.

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения студенту выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки об ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения учебной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики студента, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения учебной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением учебной практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения учебной практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики студентов от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;
- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководитель учебной практики студентов:

- получает от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;
- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом

соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись (Приложение Д);

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики студентами;

- проверяет и подписывает дневники и отчёты студентов по окончании практики **(проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),**

- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3;

- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

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

Руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение Б) по результатам учебной практики по ПМ.01 и качеству подготовленных ими отчетов. В предписании дается характеристика прохождения студентом учебной практики. В аттестационном листе руководитель от базы практики отмечает успешное/неуспешное прохождение учебной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения учебной практики по ПМ.01 студент обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении учебной практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении А);
- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося;

По окончании учебной практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении учебной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой;
- защитить отчет о прохождении учебной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты отчета по учебной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты коммерческой деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы:

Введение.

Определяется объект и субъект учебной практики по ПМ.01. Описывается используемая при подготовке отчета по практике литература. Ставятся цель и задачи учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», определяется актуальность исследования.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, 7.

1. Общая характеристика предприятия.

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно-

распорядительными документами. Представить схему командной работы на предприятии по взаимодействию с другими отделами (или работа коллектива внутри отдела, входящий/исходящий поток документов).

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие;

- наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД;

- построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки.

Проанализировать соблюдение исследуемым предприятием требований законодательства в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью. Определить виды стандартных и нестандартных ситуаций на предприятии по виду деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

Сделать выводы на основе анализа общей характеристики предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию устава и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 2, 3, 6,12, ПК 1.4, 1.7.

Вид деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

2. Изучение торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия

Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием. Описать схему коммерческих связей предприятия. Представить список деловых партнеров предприятия.

Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года

в табличной форме и проанализировать изменения продаж.

Перечислить и описать используемое предприятием торговотехнологическое оборудование. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торговотехнологического оборудования. Описать условия труда на предприятии.

Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней, а также представить общий перечень по группам товаров.

Сделать выводы о состоянии организации торгово-сбытовой деятельности предприятия.

Приложить копии распорядительных и исполнительных документов (заявки, заказы, графики, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры и др.), копии договоров поставки (купли-продажи).

Осваиваемые компетенции: ОК 2, ПК 1.1-1.3, 1.5-1.6, 1.8-1.10.

Вид деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Заключение. На основе прохождения учебной практики по ПМ.01 и проведенного анализа деятельности предприятия делаются общие выводы с учетом разделов отчета и определяются направления совершенствования деятельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 2.

Список литературы. Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по учебной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2011 года), интернет-ресурсы и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 4.

Кроме этого, в таблице 3 представлены формируемые компетенции и виды деятельности по разделам отчета по учебной практике по ПМ.01.

Таблица 3 – Анализ соответствия разделов отчета видам профессиональной деятельности и формируемым компетенциям

<i>Наименование</i>	<i>Вид деятельности</i>	<i>Компетенции</i>
Содержание отчета (оглавление)		ОК 2
Введение		ОК 1, 7
1. Общая характеристика предприятия	ВПД-1	ОК 2, 3, 6, 12, ПК 1.4, 1.7
2. Изучение торговой-технологической и сбытовой деятельности предприятия	ВПД-1	ОК 2, ПК 1.1-1.3, 1.5-1.6, 1.8-1.10
Заключение		ОК 2
Список использованной литературы		ОК 4
Формирование отчета (приложений) и его защита		ОК 4, 7, 12

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе прохождения учебной практики студент изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении учебной практики по ПМ.01

- 1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по учебной практике.
- 2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.
- 3) Изучение и подготовка общей характеристики предприятия.
- 4) Исследование процесса организации торгово-сбытовой деятельности исследуемого предприятия.
- 5) Подведение итогов выполненной работы на основе анализа основных частей отчета (оформление и формирование отчета по практике)

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения учебной практики по ПМ.01.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике, представленные в таблице 4:

Таблица 4 - Критерии оценок отчета по практике

Отлично	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками
Хорошо	Хорошая подготовка, но со значительными ошибками
Удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
Неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания

10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

ся в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);

- предписание на учебную практику;

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и студентом (приложение Д);

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);

- аттестационный лист (Приложение В);

- дневник практики (Приложение А);

- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Е);

- отчет по практике, включающий оглавление, введение, 2 раздела (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;

- приложения (копии документов по предприятию).

Отчеты по учебной практике должны быть выполнены самостоятельно студентами, ответственность за оригинальность работы лично несет студент. В работе, претендующей на хорошую и отличную оценку, степень оригинальности должна составлять не менее 75%.

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

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

Текст отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упо-

минаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

РИСУНОК

Рисунок 1 - Направления деятельности предприятия в процентном соотношении

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

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 6 – Оборудование торгового предприятия

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 6

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

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

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными

данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

нормативно-правовая

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/
7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/
8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>
9. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/
10. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8692#0>
11. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>
12. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>

13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/
14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/
15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/
16. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/
17. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/

учебная:

1. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 378 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939018#>

2. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944181>
3. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512674>

б) дополнительная литература:

4. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492890#>
5. Мерчандайзинг: Учебное пособие / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 152 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443903>
6. Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>
7. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450757>
8. Охрана труда в общественном питании и торговле : учеб. пособие / К.Я. Гайворонский. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 125 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915105>
9. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : практикум / К.Я. Гайворонский. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 104 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915105>

10. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=434057#>
11. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429975>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

Интернет-ресурсы

Таблица 7 - Интернет-ресурсы

Название ресурса	Характеристика
www. biblus.ru	Каталог-рубрикатор совместно с поисковой машиной для поиска по книгам изданным на русском языке с 1552 до наших дней.
www.bookman.ru	Книжная поисковая система
www.book.ru	Популярная электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы
http://www.retail.ru/news/	Новости розничной торговли.
http://www.creatiff.ru	Портал рекламистов.
http://www.sostav.ru	Информационно-аналитический портал «Маркетинг, реклама, PR», включает информацию об участниках рынка маркетинговых услуг, аналитическую информацию по рынкам товаров и услуг, информацию о выставках, конференциях и

	др.
http://www.advertology.ru	Тематический портал, посвященный рекламе, маркетингу, PR. Содержит новости, публикации, информацию о выставках и конференциях, законы о рекламе, информацию о профессиональных объединениях и т.п.
http://www.cfin.ru	Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики.
http://www.market-pages.ru	Информационный бизнес-портал, содержащий материалы по экономике, маркетингу, менеджменту и др.

Периодические издания: «Покупатель». «Пищевая промышленность», «Торговая газета», «Мясная индустрия», «Пиво и напитки», «Хранение и переработка сельхозсырья», «Спрос», «Впрок», «Витрина», «Коммерческий вестник», «Молочная промышленность», «Вино и виноград России».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А



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

Институт экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся (ФИО) _____

Курс 2

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

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

Руководитель практики от факультета/института/филиала _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ МП
(ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ МП
(ФИО, должность)

Приложение Б

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) _____ в период с _____ по _____

проходил учебную практику по ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» в _____

За указанный период прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____ (подпись)

_____ (дата) _____ (ФИО, должность) _____ МП

Приложение В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____2_____ курс специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

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

с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ ру- ководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка общей характеристики предприятия	
4) Исследование процесса организации торгово-сбытовой деятельности исследуемого предприятия	
5) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
6) Формирование отчета по практики со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статисти-	_____	_____	(подпись руководителя практики)

стические величины, показатели вариации и индексы

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков

(подпись руководителя практики)

ПК 1.10. Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование

(подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

МП

Приложение Г

Оформление титульного листа

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

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

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

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

от предприятия

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

Нижний Новгород

2017

Приложение Д

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

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

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения _____

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

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

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на отчет по учебной практике

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

обучающегося группы _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Название предприятия (места практики): _____

квалификация _____

Менеджер по продажам

Специальность СПО: _____

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

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

Недостатки отчета: _____

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

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

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Обобщенная оценка сформированности компетенции (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенции определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом)
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1. Описать схему коммерческих связей предприятия 2. Представить список деловых партнеров предприятия и приложить к отчету копии договоров предприятия	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков 2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	1. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству	
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие 2. Указать наименование и тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица	
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием	
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней	
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки	
	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года в табличной форме 2. Проанализировать изменения уровня продаж	
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и описать логистическую систему, используемую предприятием	
	ПК 1.10. Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	1. Перечислить и описать используемое предприятием торговое-технологическое оборудование 2. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торгового-технологического оборудования 3. Описать условия труда на предприятии	
Общие компетенции			

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

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

ФИО

заслуживает оценки _____.

Руководитель учебной практики:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

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

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	№ страницы отчета, на которой представлено выполненное задание
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1. Описать схему коммерческих связей предприятия 2. Представить список деловых партнеров предприятия и приложить к отчету копии договоров предприятия	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков 2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	1. Описать общий порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству	
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие 2. Указать наименование и тип предприятия, вид его деятельности в соответствии с ОКВЭД и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица	
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Определить виды основных услуг оптовой и розничной торговли, оказываемых предприятием	
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Определить товары (услуги) предприятия, подлежащие добровольной сертификации и/или уже участвовавшие ранее в ней	
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки	
	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1. Представить объемы продаж по предприятию за последние 3 года в табличной форме 2. Проанализировать изменения уровня продаж	
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и описать логистическую систему, используемую предприятием	
	ПК 1.10. Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	1. Перечислить и описать используемое предприятием торговое-технологическое оборудование 2. Рассчитать коэффициент установочной площади торгового зала предприятия и определить эффективность использования торгового-технологического оборудования 3. Описать условия труда на предприятии	
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		1. Определить объект и субъект практики	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		1. Провести необходимые расчеты и подготовить выводы по каждому разделу отчета по учебной практике с учетом вида деятельности «Организация и управление торговой деятельностью» 2. Сформировать содержание отчета	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		1. Определить виды стандартных и нестандартных ситуаций на предприятии по виду деятельности «Организация и управление торговой деятельностью»	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		1. При написании отчета по учебной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Организация и управление торговой деятельностью»	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торговой деятельностью»	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		1. Поставить цель учебной практики по виду деятельности «Организация и управление торговой деятельностью» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия 2. Определить последовательность и этапы формирования отчета по учебной практике	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий		1. Изучить законодательные акты, необходимые для осуществления вида деятельности «Организация и управление торговой деятельностью», и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по учебной практике	

Татьяна Дмитриевна Муранова

Елена Александровна Семеньчева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОРГА-
НИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТЬЮ»**

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского».
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.