

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Сулопаров

«29» 06 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Асбест
2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Попова С.Е., преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

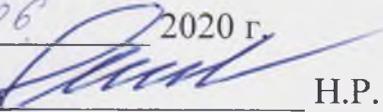
РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией профиля торговли, общественного питания и сферы услуг
протокол № 6 от « 23 » 06 2020 г.

Председатель  С.Е. Попова

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3
« 25 » 06 2020 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Акционерное общество

Центральной универсиады

наименование организации

И
подпись

С.Е. Попова
расшифровка подписи

« 26 » 06 2020 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС НПО по профессии 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ» (ПО ОТРАСЛЯМ) в части освоения квалификации менеджера по продажам и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью;

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии менеджера по продажам.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения учебной практики практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров. Оформлять первичные документы и составлять акты на недостачу, излишки, Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании по группам, видам, сортам с учетом товарного соседства, частоты спроса и удобства работы. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, подготавливать упаковочный материал, оформлять паспорта на товар, заполнять и прикреплять ярлыки, консультировать покупателей о свойствах товара, требованиях безопасности их эксплуатации. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики ПМ 01- 36 часов:

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Заключать договора, писать претензии, решать спорные вопросы с покупателями
ПК 1.2.	Осуществлять контроль за своевременным пополнением запаса, размещать товар по группам, видам сортам с учётом частоты спроса. Составлять обоснованные заявки на завоз товаров в предприятия розничной торговли.
ПК 1.3.	Участвовать в приёмке товара, проводить инвентаризацию, оформлять товарный отчёт, акты на брак, пересортицу, приёмо-сдаточные акты.
ПК 1.4.	Знать режим работы оптовых и розничных предприятий, пользоваться нормативными документами, определяющими организацию работы и правила выполнения технологических процессов в магазине, анализировать оптимальность размещения розничных торговых предприятий, их планировки и состав функциональных групп помещений.
ПК 1.5	Обслуживать покупателей; осуществлять размещение рабочего запаса товаров в торговом зале магазина; уметь подготавливать рабочее место - осуществлять размещение товаров в торговом зале магазина; - анализировать правильность подготовки и выкладки товаров в торговом зале, изучать спрос покупателей, оформлять наприлавочные витрины, внутримагазинные витрины, получать подготавливать упаковочный материал, оформлять паспорта на товар, заполнять и прикреплять ярлыки, консультировать покупателей о свойствах товара.
ПК 1.6	Подготавливать документы к сертификации услуг
ПК 1.7	Речевое общения в системе «продавец-покупатель».
ПК 1.8	Подсчёт выручки от продаж.

ПК 1.9	Выбирать поставщика товаров. Участвовать в сборе данных для проведения анализа заготовительной среды.
ПК 1.10	Взвешивать товар, подготавливать весы к работе, обслуживать холодильное оборудование, работать на ККМ, пробивать чеки.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
	<p>ПМ 01. Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью.</p>	<p>36</p>	<p>Организация коммерческих связей магазина Организация продажи Управление</p>	<p>Знакомство с договорами действующими на предприятии. Участие в переговорных процессах по заключению договоров, оформлению заявок.</p> <p>Изучение режима работы оптовых и розничных предприятий .</p> <p>Выкладка товаров в торговом зале.</p> <p>Оформление наприлавочных витрин, внутримагазинные витрины. Упаковка товара.</p> <p>Оформление паспорта на товар. Заполнение ярлыков витрины.</p> <p>Составление товарных отчётов, оформление накладных.</p>	

			<p>продажами</p> <p>Дублирование работы продавца</p> <p>Всего 36 часов</p>	<p>Работа в 1-с по продаже и покупке товара.</p> <p>Обслуживание покупателей: предложение и показ товаров.</p> <p>Нарезка, взвешивание и упаковка товаров, подсчет стоимости покупки, проверка реквизитов чека, выдача покупки. Оказание услуг покупателям.</p> <p>Контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте.</p> <p>Наблюдение за потоком покупателей.</p>	
--	--	--	---	---	--

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание работы		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ 01. Организация и управление торговой деятельностью;			36	
Виды работ:				
Тема 1.1 Организация переговоров	Содержание		1	
	1	Участие в переговорных процессах.	1	
	2	Диалоги с покупателями.	1	
Тема 1.2 Формирование товарного запаса	Содержание			
	1	Выполнение операций с товарным ассортиментом .	1	
	2	Товарный запас. Определение остатков запасов на конец периода.	1	
	3	Составление заявок.	1	
	4	Выкладка товара	1	
Тема 1.3 Изучение режима работы оптовых и розничных предприятий . Нормативные документы,	1.	Графики работы.	1	
	2.	Правила внутреннего распорядка работы магазина.	1	
	3.	Выполнение обязанностей продавца по контролю за ассортиментом	2	

определяющие организацию работы и правила выполнения технологических процессов в магазине.	4.	Выполнение обязанностей по организации работы торгового персонала	1	
	5	Выполнение обязанностей по контролю за организацией рабочих мест в торговом зале	1	
	6	Организация работы по соблюдению санитарных норм и правил	1	
Тема 1.4 Выкладка товаров в торговом зале. Оформление наприлавочных витрин.	1	Выкладка продовольственных товаров.	2	
	2	Выкладка непродовольственных товаров.	2	
	3	Оформление витрин	2	
	4	Наблюдение за потоком покупателей	1	
Тема 1.5 Оформление паспортов на товар	1	Правила оформления паспорта на товар .Гарантийные талоны.	2	
	2	Оформление ярлыков	1	
Тема 1.6 Работа в программе 1-с	1	Составление отчётов по товародвижению.	2	
	2	Составление накладных	2	

Предприятие				
Тема 1.7 Выполнение технологических операций в торговле	1	Взвешивание товара	2	
	2	Упаковка товара	1	
	3	Контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров.	2	
	4	Обслуживание покупателей: предложение и показ товаров	2	
	5	Участие в инвентаризации	2	
	Всего 36 часов			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает прохождение практики учебно-производственных мастерских ОУ.

УПМ должно иметь контрольно-кассовый узел, торговое оборудование для обеспечения нормального хода технологического процесса.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится под руководством руководителя практики техникума.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация торгово-сбытовой деятельности».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: руководители торговых предприятий отделов, начальники отделов сбыта, логистики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Наименование вида профессиональной деятельности	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью;	ПК1.1 Заключать договора, писать претензии, решать спорные вопросы с покупателями	Заключать договора, писать претензии, решать спорные вопросы с покупателями	Форма: Устная письменная. Метод: Решение производственных задач.
	ПК1.2 Осуществлять контроль за своевременным пополнением запаса, размещать товар по группам, видам сортам с учётом частоты спроса. Составлять обоснованные заявки на завоз товаров в предприятия розничной торговли.	Осуществлять контроль за своевременным пополнением запаса, размещать товар по группам, видам сортам с учётом частоты спроса. Составлять обоснованные заявки на завоз товаров в предприятия розничной торговли.	Форма: Устная. Метод: Зачет.
	ПК1.3 Участвовать в приёмке товара, проводить инвентаризацию, оформлять товарный отчёт, акты на брак, пересортицу, приёмосдаточные акты.	Участвовать в приёмке товара, проводить инвентаризацию, оформлять товарный отчёт, акты на брак, пересортицу, приёмосдаточные акты.	Форма: Устная. Метод: Решение производственных задач. Метод: Зачет.
	ПК1.4 Знать режим работы оптовых и розничных предприятий, пользоваться нормативными документами, определяющими организацию работы и	Знать режим работы оптовых и розничных предприятий, пользоваться нормативными документами, определяющими организацию работы и правила выполнения технологических процессов в магазине, анализировать оптимальность размещения	Форма: Устная, письменная. Метод: Зачет.

	<p>правила выполнения технологических процессов в магазине, анализировать оптимальность размещения розничных торговых предприятий, их планировки и состав функциональных групп помещений.</p>	<p>розничных торговых предприятий, их планировки и состав функциональных групп помещений.</p>	
	<p>ПК1.5 Обслуживать покупателей; осуществлять размещение рабочего запаса товаров в торговом зале магазина; уметь подготавливать рабочее место</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять размещение товаров в торговом зале магазина; - анализировать правильность подготовки и выкладки товаров в торговом зале, изучать спрос покупателей, оформлять наприлавочные витрины , внутримагазинные витрины, получать подготавливать упаковочный материал, оформлять паспорта на товар, заполнять и прикреплять ярлыки, консультировать покупателей о свойствах товара. 	<p>Соблюдает алгоритм обслуживания покупателей; осуществляет размещение рабочего запаса товаров в торговом зале магазина; умеет подготавливать рабочее место</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет размещение товаров в торговом зале магазина; - анализирует правильность подготовки и выкладки товаров в торговом зале, изучать спрос покупателей, оформляет наприлавочные витрины , внутримагазинные витрины, получает подготавливать упаковочный материал, оформлять паспорта на товар, заполнять и прикрепляет ярлыки, консультирует покупателей о свойствах товара. 	<p>Форма: Устная письменная. Метод: Решение производственных задач.</p>
	<p>ПК1.5 Подготавливать документы к сертификации услуг</p>	<p>Подготавливает документы к сертификации услуг</p>	<p>Форма: Устная. Метод: Зачет.</p>

	ПК1.6 Речевое общения в системе «продавец-покупатель».	Ведет правильный диалог в системе «продавец-покупатель».	Форма: Устная. Метод: Решение производственных задач. Метод: Зачет.
	ПК1.7 Подсчёт выручки от продаж.	Подсчитывает выручки от продаж.	Форма: Устная, письменная. Метод: Зачет.
	ПК1.8 Выбирать поставщика товаров. Участвовать в сборе данных для проведения анализа заготовительной среды.	Участвует в сборе данных для проведения анализа заготовительной среды. Выбирать поставщика товаров.	Форма: Устная письменная. Метод: Решение производственных задач.
	ПК1.8 Взвешивать товар, подготавливать весы к работе, обслуживать холодильное оборудование, работать на ККМ, пробивать чеки.	Подготавливает весы к работе, обслуживает холодильное оборудование, работает на ККМ, пробивает чеки. Взвешивает товар.	Форма: Устная. Метод: Зачет.
	ПК1.9 Составлять акты инвентаризации, оформлять поступление товара оперативными документами.	Составляет акты инвентаризации, оформлять поступление товара оперативными документами.	Форма: Устная. Метод: Решение производственных задач. Метод: Зачет.
	ПК1.10 Составлять товаросопроводительные документы с использованием автоматизированных систем.	Составляет товаросопроводительные документы с использованием автоматизированных систем.	Форма: Устная, письменная. Метод: Зачет.
	ПК Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила торговли.	Соблюдает санитарно-эпидемиологические правила торговли.	Форма: Устная письменная. Метод: Решение производственных задач.
	ПК Проверять соответствие товара товаросопроводительным накладным.	Проверяет соответствие товара товаросопроводительным накладным.	Форма: Устная. Метод: Зачет.
	ПК Принимать товар по качеству	Принимает товар по качеству	Форма: Устная. Метод: Решение производственных задач. Метод: Зачет.

