

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» мая 2014 г., № 539.

Программа производственной практики (преддипломной)

согласована с представителями работодателей:

Гарафеев М.М., заместитель директора АО "Торговая компания "Эдельвейс"

Исламова С.И., руководитель отдела продаж ООО "Бершка СНГ" (г. Казань)

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического Совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым Советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
 - 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
 - 1.2. Цель и задачи практики
 - 1.3. Продолжительность практики
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 - 4.1. Общие требования к организации практики
 - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
 - 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
 - 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является частью образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

В ходе практики осуществляется практическая подготовка обучающихся по следующим видам работ:

- участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;

- на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

- принимать товары по количеству и качеству;

- идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли;

- оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;

- участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;

- применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;

- применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;

- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации;

- оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем;

- применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

- определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;
 - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;
 - обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;
 - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений;
 - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации;
 - применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты;
 - участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров;
 - рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию;
 - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями;
 - классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества;
 - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;
 - обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями;
 - производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные;
 - работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих.

1.2. Цель и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;

- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением
 - правил охраны труда;
 - анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; выявления потребностей (спроса) на товары;
 - реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
 - участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
 - анализа маркетинговой среды организации; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
 - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
 - контроля режима и сроков хранения товаров;
 - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

1.2. Продолжительность практики:

144 часа, 4 недели (в форме практической подготовки)

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результатов практики
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 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять

	претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические 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.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Инструктаж по технике безопасности.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия. 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия	22
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9,	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии. 1.Изучить и проанализировать основные этапы	24

	<p>договорной работы на предприятии.</p>	<p>договорной работы;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; 6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; 7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; 9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 10. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков; 11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями предприятия 13. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 14. Проанализировать техническую оснащённость предприятия. 	
--	--	---	--

		<p>15. Проанализировать оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</p> <p>16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</p> <p>17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</p> <p>18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</p> <p>19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</p> <p>20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров.</p>	
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.</p>	<p>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</p>	<p>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; 2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); 4. Проанализировать показатели формирования ассортимента; 	<p>22</p>

		<p>товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p> <p>5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</p> <p>6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</p> <p>7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости;</p> <p>8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</p> <p>9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</p>	
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3., ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.</p>	<p>Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</p>	<p>Индивидуальное задание (тема ВКР студента). Подбор материала для ВКР.</p>	<p>36</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3., ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.</p>	<p>Написание отчета по практике</p>	<p>Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.</p>	<p>12</p>

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Требования к руководителям от образовательной организации:

Для руководства практикой от Университета назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа мастеров производственного обучения или преподавателей дисциплин профессионального цикла (для образовательных программ среднего профессионального образования), из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или к научным работникам (для образовательных программ высшего образования).

Руководитель от образовательной организации обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов; проводит инструктаж обучающихся до начала практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики; контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

В целях реализации практической подготовки в форме практики Профильной организацией из числа работников назначается ответственное лицо (далее - ответственный работник Профильной организации за реализацию практики), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Ответственный работник Профильной организации за реализацию практики: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией выполнения работ, с оборудованием и т.д.;

осуществляет контроль за работой обучающихся, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами

работы и консультирует по производственным вопросам; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда; оценивает качество выполнения работ за время прохождения практики и составляет (совместно с руководителем по практической подготовке в форме практики) характеристику на каждого обучающегося с места прохождения практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют виды работ, предусмотренные рабочей программой практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится на основе договоров с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося.

При прохождении практики, обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации: практикант/стажер.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

2. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1996. — № 1 (часть 1). — Ст. 16. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 // СЗ РФ. — 1996. — № 3. — Ст. 140. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

4. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс] :федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ // СЗ РФ. — 2003. - № 21. – Ст. 1957. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

5. 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 Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 // СЗ РФ. — 1998. — № 4. — Ст. 482. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

6. Об утверждении перечня технически сложных товаров [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 924 // СЗ РФ. — 2011. — № 46. — Ст. 6539. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

7. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2007 № 612 // Российская газета. — 2007. — № 219. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

8. Об утверждении Правил продажи товаров по образцам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 918 // СЗ РФ. — 1997. — № 30. — Ст. 3657. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

9. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.1998 № 569 // СЗ РФ. — 1998. — № 24. — Ст. 2733. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

10. О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов: СП 2.3.6.1066-01 [Электронный ресурс] : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.09.2001 № 23 // Российская газета. — 2001. — № 197. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

11. Правила противопожарного режима в Российской Федерации : ППБ 01-03 [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390// СЗ РФ. — 2012. — № 19. Ст. 2415. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

12. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения [Электронный ресурс]. — введ. 2014-04-01. — № 582-ст. — М. :Стандартинформ, 2014. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

13. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования [Электронный ресурс]. — введ. 2009-12-15. — № 769-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

14. ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к обслуживающему персоналу [Электронный ресурс] — Введ. 2009-12-15. — № 770-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М.,

2018.].

15. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли [Электронный ресурс]. — Введ. 2009-12-15. — № 771-ст. — М.:Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

16. О порядке приемки продукции производственно - технического назначения и товаров народного потребления по количеству [Электронный ресурс]: инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6 : (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. - № 2. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

17. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству [Электронный ресурс] :инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. — № 2. — // Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

18. СНиП 31-04-2001. Складские здания [Электронный ресурс]. – введ. 2001-03-19. — № 21. —М.: Госстрой РФ, ГУП ЦПП, 2001ИПК Изд-во стандартов, 1999.: —Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

б) основная литература

1. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317391>

2. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с.: - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/329767>

3. Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 296 с.: ISBN 978-5-394-02189-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796>

4. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 456 с.: ISBN 978-5-394-02471-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/513880>

в) дополнительная литература

1. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/905831>

2. Организация и технология торговли / Грибанова И.В., Смирнова Н.В., - 4-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 203 с.: ISBN 978-985-503-549-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947702>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сведения о наличии лицензионных программных средств

Наименование программного продукта	Область использования, функция, свойства
Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)	Базовый пакет Microsoft Состав лицензируемых продуктов: Операционная система Microsoft Windows*. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО)
СПС КонсультантПлюс	Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями
СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО)

Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

Электронно-библиотечная система «Айбукс.ru/ibooks.ru»	www.ibooks.ru
Электронная библиотечная система BOOK.ru	www.BOOK.ru
Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	www.rucont.ru
Издательский центр «Академия»	http://www.academia-moscow.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	www.iprbookshop.ru
Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View»	http://dlib.eastview.ru/
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM	www.znanium.com

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

При входе в здание института размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. В аудитории №201 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. Обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В институте разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

По окончании производственной практики обучающимся предоставляется:

- дневник практики (индивидуальное задание, график прохождения практики, ежедневные записи);
- отчет о прохождении практики, заверенный организацией;
- аттестационный лист, характеристика;
- в качестве приложений – фото/видео материалы, подтверждающие

практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется в виде защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 20-25 страниц текста. Текст отчета должен содержать графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п., в соответствии с рассматриваемой темой.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными по середине листа без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (Приложение 3.1).

Структура отчета

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать две части. Первая часть посвящена теоретическому рассмотрению вопросов производственной практики в соответствии с тематическим планом практики. Во второй части обучающиеся должны рассмотреть представленные выше теоретические вопросы с практической точки зрения на материалах организации, в которой была пройдена производственная практика (по профилю специальности). Так же в отчет входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики в организации, оформленные в виде приложений.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть 2; заключение; список использованных источников; приложения (фото/видео материалы практики). Файл отчета по практике прикрепляется на портал практики РУК.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме, а так же

регулярно фиксировать свое нахождение на рабочих местах в виде фото/видео отчетов.

Дневник практики содержит:

1. Титульный лист дневника;
2. Индивидуальное задание на практику;
3. График прохождения практики;
4. Ежедневные записи.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимися виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающихся на практике.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки установленные деканатом колледжа, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо» - хороший уровень освоения;
- «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;
- «неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.