

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования



Асмолова Е.В.
(Ф.И.О.)

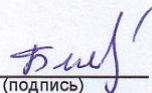
(подпись)

" 27 " 06 2019

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Разработчик программы


(подпись)

Беляева М.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)


(подпись)

26.06.2019
(дата)

Сушкова Т.А.
(Ф.И.О.)

ООО «Надежда»

(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)


(подпись ответственного лица)

26.06.2019
(дата)

коммерческий директор Кобелева О.Г.
(занимаемая должность, Ф.И.О.)

Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации менеджера по продажам и видов деятельности (ВД):

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- товары, производимые и /или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Задачи производственной практики - закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ОК 11. 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.

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

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 логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

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.

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

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.

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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 измерения в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Процесс прохождения практики направлен на приобретение практического опыта:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации.

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров:

- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.
- решения проблем безопасности продуктов питания;

-обеспечения качества и количества продовольственных товаров.

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

- выполнения операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров;
- соблюдения правил торговли.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Производственная практика проводится на базе предприятий на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики

1. Вводный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности. Общая характеристика предприятия, перспектив его развития.
2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.
3. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и компетенций по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Кол. недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью ПП. 01.01	2 недели (72 часа)	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. 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

		<p>управленческого общения.</p> <p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p> <p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>
<p>ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p> <p>ПП. 02.01</p>	<p>2 недели (72 часа)</p>	<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>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.</p>
<p>ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p> <p>ПП. 03.01</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их</p>

		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.
ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров) ПП. 04.01	1 неделя (36 часов)	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 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. 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 измерения в системные. ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ВСЕГО часов	6 недель (216 часов)	

4.3. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		72	ОК 5. ОК 7. ОК 12. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего вида работ по ОМ, выполнение соответств

ПП.01.01	1.Характеристика предприятия и перспективы его развития.	6	ПК 1.10 ПК 1.4		ующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Место предприятия на рынке товаров и услуг (конъюнктурный обзор товарного рынка, структура товарного ассортимента, элементы системы торгового обслуживания).	12	ПК 1.5		
	3.Организационно-распорядительные, товаросопроводительные и другие документы, используемые на предприятии (составление перечня документов, участие в составлении и оформлении документов, овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров, участие в проведении инвентаризации, овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр).	18	ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 1.8		
	4.Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении.	12	ПК 1.9		
	4.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации. Приемка товаров по количеству.	12	ПК 1.3		
	6.Соблюдение правил торговли. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.	12	ПК 1.7 ПК 1.10		
	ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		72		
ПП.02.01	1. Оформление финансовых документов и отчетов (приходные и расходные документы, товарный отчет, акты списания на брак, отходы, естественную убыль, недостачу, пересортицу товаров, документы по инвентаризации).	12	ПК 2.1		
	2. Расчет основных налогов (пример расчета, ознакомление с содержанием платежного календаря уплаты налогов организации).	12	ПК 2.3		

	3. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации (ознакомление с основными финансовыми показателями деятельности предприятия, анализ динамики развития предприятия за два предшествующих года, оформление результатов исследования в виде аналитических таблиц).	18	ПК 2.9		
	4. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка (определение основных конкурентов, сравнительный анализ ассортимента товаров и уровня цен, оценка конкурентоспособности с учетом соблюдения правил выкладки товаров, используемого торгового технологического оборудования, культуры обслуживания покупателей, и др. критериев оценки, проведение консультаций покупателей).	12	ПК 2.6 ПК 2.7		
	5. Анализ маркетинговой среды организации (определение перечня основных поставщиков сегментирование рынка по категориям потребителей, обслуживаемых данным предприятием, разработка анкеты с целью выявления покупательских предпочтений).	18	ПК 2.7 ПК 2.8		
ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		36	ОК 7. ОК 12. ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего вида работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП.03.01	1.Проверка соответствия товара сопроводительным документам.	6	ПК 3.4		
	2.Особенности продажи отдельных групп товаров. Овладение навыками продажи товаров различных групп и видов.	6	ПК 3.5		
	3. Обеспечение качества и количества продовольственных товаров. Установление градаций качества, идентификация товаров.	6	ПК 3.3		
	4. Обеспечение торговым предприятием безопасности продуктов питания в процессе	6	ПК 3.5		

	реализации и хранения. Способы обнаружения дефектов.				
	5. Правила отбора проб. Овладение навыками отбора проб.	6	ПК 3.6		
	6. Упаковка, маркировка. Основные и вспомогательные упаковочные средства, овладение навыками использования упаковочных материалов.	6	ПК 3.6		
ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров)		36	ОК 8. ОК 9. ОК 11. ПК 1.3 ПК 1.10 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего вида работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП.04.01	1.Проверка соответствия принимаемого товара товарно-проводительным документам по основным идентифицирующим признакам.	6	ПК 1.3 ПК 3.8		
	2.Выполнение операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.	6	ПК 3.5		
	3.Визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовка рабочего места к работе. Выполнение необходимых операций на ККТ. Получение от покупателей денег за реализуемые товары. Расчет с покупателями по платежным картам. Выдача сдачи.	6	ПК 1.10		
	4.Сбор и подсчет дневной выручки. Составление покупной описи. Оформление контрольной ленты в конце дня. Сверка суммы выручки с показаниями счетчика ККТ. Сдача выручки, ключа и контрольной ленты. Уборка рабочего места. Составление кассового отчета.	6	ПК 1.10		
	5.Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания.	6	ПК 3.6 ПК 3.7		
	6.Отработка навыков обслуживания покупателей. Осуществление продажи товаров с соблюдением правил торговли и	6	ПК 3.4		

	охраны труда.				
--	---------------	--	--	--	--

5. Результаты прохождения практики:

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики наставниками от организации и руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

-ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью – 5 семестр;

-ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности - 5 семестр;

-ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров – 4 семестр;

-ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров) – 5 семестр;

при условии положительного аттестационного листа по практике от наставников организации и руководителей практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

6. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

6.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав программы практики. Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

7.1. Основная литература:

1. Грибанова, И.В., Первойкина Л. И. Товароведение [Электронный ресурс]: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463610

2. Памбухчянц О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и Ко, 2015.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=221305

3. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - Минск: РИПО, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463334

4. Чернухина Г. Н. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Университет «Синергия», 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455417

5. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск : РИПО, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463609

6. Афанасенко, О.Я. Товароведение продовольственных товаров: сборник тестов [Электронный ресурс]: пособие - Минск : РИПО, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463520

7. Основы товароведения [Электронный ресурс]: пособие / В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, Т.Ф. Марцинкевич и др. - Минск : РИПО, 2015.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463655

7.2. Дополнительная литература:

1. Памбухчянц О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452588

2. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=495757

3. Кажаяева, О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=258801

4. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=426464

5. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - М. : Дашков и Ко, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253888

6. Организация торговли [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» сост. О.В. Осенева. – Воронеж: ВГУИТ, 2016

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3759>

7. Организация торговли [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ для обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» сост. О.В. Осенева. – Воронеж: ВГУИТ, 2016

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3758>

8. Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В. Организация торговли. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: РИПО, 2014.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463534

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронная библиотека научной библиотеки ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>.

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>: пакеты Инженерные науки – изд-во Лань, Математика – изд-во «Лань», Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Информатика – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств – изд-во «ГИОРД», изд-во «Лань», изд-во «Троицкий мост». ООО «Издательство Лань», Коллекция «Химия» изд-во «Лань» ООО «Издательство Лань», Коллекция из 17 электронных изданий ООО «Издательство Лань».

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция, ООО «НексМедиа».

4. БД Polpred.com Обзор СМИ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), <http://www.polpred.com/>.

5. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>.

6. ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>, (издания для СПО).

7. ФГБУ «ГПНТБ России» Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса, <http://www.vlibrary.ru/>.

7.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используемые виды информационных технологий:

-«компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (Microsoft Windows 7, Adobe Reader XI, Microsoft Office 2007 Standart);

-«сетевая»: локальная сеть университета и глобальная сеть Internet.

-«электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы, профессиональные базы данных:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

3. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система Консультант Плюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт»;

4. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>,

База данных ВИНТИ РАН <http://www.viniti.ru/products/viniti-database/>.

8. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе. Используется материально-техническая база предприятий розничной торговли: АО «Пятью пять», ООО «Надежда», ЗАО «Корпорация ГРИНН», гипермаркет ЛИНИЯ.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по _____ практике студента (-ки)
 _____,
 (ФИО)
 обучающегося (-йся) на _____ курсе по специальности, профессии СПО

_____ код и наименование
 успешно прошёл(-ла) _____ практику по профессиональному
 модулю

_____ шифр и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
 в _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной/ производственной практики			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ОМ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Подпись:
 руководителя практики _____ /ФИО,
должность/
 ответственного лица от организации (наставника) _____ /ФИО,
должность/

Дата _____

М.П.

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. _____
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) производственную практику (по профилю специальности) на _____

(наименование предприятия)
 с «___» _____ 201___ г. по «___» _____ 201___ г.

Место работы _____ должность _____
 За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:
 Отношение к производственной работе: _____
 Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____
 Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания:

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201___ г. Подпись руководителя практики _____

/ФИО, должность/

Подпись наставника от организации _____

/ФИО, должность/

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 20__ г.

Сведения о практике

_____ практика
 (наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности, профессии)

20__ - 20__ учебный год, __ семестр
 Срок практики: с __ по __ 20 __ г.
 Приказ по ВГУИТ № ____ от __ 20__ г.

С программой практики ознакомлен: _____
 (подпись обучающегося)

Место
 практики _____
 (город, наименование организации)

Тема индивидуального задания (выдается руководителем от
 Университета или от организации)

Прибыл в организацию __ __ 20 __ г. _____
 (подпись начальника ОК, печать)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка __ __ 20 __ г. _____
 (руководитель практики от профильной организации)

Совместный календарный план прохождения практики

Дата	Количество часов	Виды работ	Руководитель практики от предприятия

Убыл из организации __ __ 20 __ г. _____
 (подпись начальника ОК, печать)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

Отчет
по производственной практике (по профилю специальности)

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность наставника от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 20__ г.

Структура и содержание отчета

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику (Наряду с программой практики обучающемуся выдается тема индивидуального задания на практику, которая фиксируется в дневнике обучающегося.)
- 3 Содержание
 - 3.1 Введение (сведения об организации, на которой проходила практика: административное положение, структура, взаимодействие его отдельных частей, направленность (профиль) деятельности, решаемые задачи).
 - 3.2 Основная часть отчета, специальная часть (по выданному индивидуальному заданию) и другие разделы отчета должны раскрывать цели и задачи практики в соответствии с компетенциями, которые закреплены за данной практикой учебным планом и программой практики.
 - 3.3 Заключение (обсуждение результатов выполнения практики в виде кратких, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
 - 3.4 Список использованной литературы и источников.
 - 3.5 Приложения (иллюстрации, видео, фото, таблицы, карты, текст вспомогательного характера, могут быть оформлены отдельной папкой).