**Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

*Организация и управление*

*торгово-сбытовой деятельностью*

 Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

**Пермь 2015**

Составитель: Желтовских Е. В.

Утверждено на заседании ЦК специальности «Коммерция».

Протокол № 1 от 05.09.2015 г.

Производственная практика по профессиональному модулю «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»: метод. реком. по практике для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) / сост. Желтовских Е. В.– Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015 . – 32 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов очной и заочной формы обучения специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

© Желтовских Е. В., 2015

© НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc430614717)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 6](#_Toc430614718)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 8](#_Toc430614719)

[Контроль и оценка результатов освоения практики 9](#_Toc430614720)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 11](#_Toc430614721)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 20](#_Toc430614722)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 22](#_Toc430614723)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 25](#_Toc430614724)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению методических рекомендаций по производственной практике, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

*Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.*

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

* приемки товаров по количеству и качеству;
* составления договоров;
* становления коммерческих связей;
* соблюдения правил торговли;
* выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
* эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **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.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **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.

Учебная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*»*

Продолжительность практики составляет – 108 часов или 4 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
|  | **2** | **3** |
| ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностьюМДК 01.01. Организация коммерческой деятельностиМДК 01.02. Организация торговлиМДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда МДК 01.04. Основы сервиса | ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11.Содержание производственных работИзучите и представьте организационно-экономическую характеристику деятельности торгового предприятия:- Опишите организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сферу деятельности предприятия, специализацию; - Изучите состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.);- Заполните таблицы, отражающие численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию; - Представьте в виде схемы организационную структуру и структуру управления предприятием, тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;- Опишите организацию коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков).Изучите и представьте организацию и управление торгово-сбытовой деятельностью:* Представьте в виде схемы планировочные решения предприятия, взаимосвязь торговых и складских, подсобных помещений; опишите эффективность использования торговой, складской площади и оборудования;
* Опишите систему хранения и складской переработки товаров; обеспечение качества реализуемой продукции;
* Заполните таблицу, дающую представление о работе по закупке продукции (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров; порядок закупки товаров в торговом предприятии);
* Опишите организацию доставки товаров на склад и в магазин;
* Проанализируйте методы продажи товаров в данной организации и отразите в таблице;
* Опишите движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой.

Изучите и опишите техническое оснащение торгового процесса и организацию охраны труда:- Оцените и опишите правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии.- Заполните таблицу по технической оснащенности предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; применение автоматизированной системы идентификации продукции; - Представьте в виде схемы характеристику торгового и технологического процесса в предприятии. Изучите и опишите уровень сервисного обслуживания торгового предприятия. Выявите достоинства и недостатки сервисного обслуживания торгового предприятия и дайте рекомендации по возможному повышению качества обслуживания потребителей. | 27272727 |
|
|
|  **Всего:** | **108** |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству НОУ СПО «Финансово-экономический колледж».

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленный дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).

- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

# Контроль и оценка результатов освоения практики

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а такжепо итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, с учетом БРС. Максимальное количество баллов 70:

* до 30 баллов от руководителя практики на предприятии,
* до 30 баллов от руководителя практики колледжа,
* до 10 баллов бонусных за правильное оформление, своевременную сдачу отчета, а так же творческий подход.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество набранных баллов** | **Итоговая оценка по дифференцированному зачету** |
| 64-70 | «Отлично» |
| 57-63 | «Хорошо» |
| 50-56 | «Удовлетворительно» |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» |

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| **5 (отлично)****64- 70 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)****57-63 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3** **(удовл.)****50-56 баллов** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2** **(неуд.)****менее 50 баллов** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Содержание производственных работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Форма отчетности** |
| **1.Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия** |
| 1. 1
 | Ознакомление с торговой организацией.Опишите организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сферу деятельности предприятия, специализацию.Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина.  Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. | 1.1. Составьте характеристику предприятия по плану:1. Тип предприятия;2. Специализация;3. Профиль;4. Место расположения;5. Контингент обслуживания;6. Режим работы;7. Перечень основных и дополнительных услуг;8. Материально-техническая база (планировка, основные группы помещений). 1.2.Опишите обязанности работников магазина. Оформите таблицу «Виды материальной ответственности работников магазина». 1.3. Составьте квалификационные требования к профессии продавца (кассира) различных разрядов. |  Схема,  копии документов |
| 1. 1
 | Представьте миссию организации, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия (в соответствии с Уставом). |  | Копии документов, скриншоты |
| 1. 1
 | Заполните таблицы, отражающие численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию. |  | Приложение 3, Таблица 4-6 |
| 1. 1
 | Представьте в виде схемы организационную структуру и структуру управления предприятием, тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. |  | Схема, см. рис. 2,  Приложение 3 |
|  |  Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка.Изучение Правил продажи отдельных видов товаров, Правил реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правил продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира). Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | 5.1. Изучите Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам. Приведите примеры применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира).5.2. Изучите требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучите правила торговли.Оцените соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.Опишите в отчете соответствие (несоответствие) указанных требований в организации, где Вы проходите практику.5.3. Опишите правила внутреннего распорядка предприятия и соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | Копии документов, скриншоты |
| 1. 1
 | Оцените и опишите правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии. |  | Копии документов, письменный отчет |
|  | Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству. | 7.1. Познакомьтесь с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД.7.2. Проверьте соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД маркировке на товаре.7.3. Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Примите участие в приемке товаров по количеству. Составьте схему Приемки товаров по количеству и качеству. | Копии документов, письменный отчет |
| **2. Исследование организации и управления торгово-сбытовой деятельностью** |
|  | Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация.*4.1.Продовольственный магазин* Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов (1). Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг торговли. *4.2. Непродовольственный магазин* Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями подготовки к продаже товаров: разупаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида, маркировки, сверки цен с документами и других операций с учетом особенностей товаров. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров. Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Оценка соответствия правил подготовки товаров однородных групп к продаже, требованиям нормативных документов. Организация рабочего места продавца. Подготовка упаковочного материала, инвентаря, весоизмерительного оборудования. Ознакомление с безопасными приемами труда. Оценка достаточности количества и ассортимента товаров для обеспечения их бесперебойной продажи. Уход за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии. Подготовка торгового зала магазина к работе. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг). Осуществление продажи непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина (оказание основной услуги). Проверка качества товаров, точности измерения количества товаров. Правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Оформление товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами. Приобретение умений обеспечения качества и безопасности непродовольственных товаров при размещении в торговом зале. Ознакомление с правилами продажи товаров по образцам (проводится в магазинах соответствующего профиля или при наличии соответствующих отделов). Определение соответствия качества услуги продажи товаров по образцам, установленным требованиям. | 8.1. Познакомьтесь с видами инвентаря и инструментов, имеющимися в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Опишите перечень торгового инвентаря, имеющегося в магазине.8.2. Примите участие в предреализационной подготовке товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.); разупаковывании товаров, их фасовании, установлении цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладейте техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников; маркирования фасованных товаров.Составьте схему подготовки товаров к продаже.8.3. Подготовьте рабочее место продавца к работе (проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов). Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).Опишите последовательность подготовки рабочего места продавца к работе и уходе за ним. 8.4. Овладейте навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания.Заполните таблицу: «Особенности реализации товаров различных групп и видов с учётом их особенностей».8.5. Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществите продажу товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определите цены развесных и фасованных товаров. Овладейте навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Окажите дополнительные услуги торговли. Опишите правила продажи отдельных видов товаров (3-4 примера).Какие дополнительные услуги оказывает предприятие?Предложите свои варианты оказания дополнительных услуг на предприятии. | Копии документов, письменный отчет |
| 1. 2
 | Заполните таблицу по технической оснащенности предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональными компьютерами; применение автоматизированной системы идентификации продукции.  |  | Приложение 3 Таблица 7 |
|  | Эксплуатация оборудования в соответствие с назначением и соблюдение правил охраны труда. Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования). Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.).Приобретение умений эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработка скорости печатания чеков. Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. | 10.1. Познакомьтесь с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования). Ознакомьтесь с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дайте оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.10.2. Познакомьтесь с устройством и овладейте навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.). Приобретите навыки эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. 10.3.Овладейте навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уходом за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Составьте заявку на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). 10.4. Познакомьтесь с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретите умения организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Познакомьтесь с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработайте скорости печатания чеков. Оформите книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполните книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня. Овладейте умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин.Опишите последовательность действий при работе на ККМ. | Письменный отчет, копии документов |
| 1. 2
 | Опишите систему хранения и складской переработки товаров; обеспечение качества реализуемой продукции. |  | Письменный отчет |
| 1. 2
 | Опишите организацию коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков). |  | Письменный отчет, копии документов |
|  | Заполните таблицу, дающую представление о работе по закупке продукции (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров; порядок закупки товаров в торговом предприятии). |  | Приложение 3, Таблица 1-3 |
| 1. 2
 | Опишите организацию доставки товаров на склад и в магазин. |  | Письменный отчет  |
| 1. 2
 | Проанализируйте методы продажи товаров в данной организации и отразите в таблице. |  | Приложение 3, Таблица 6 |
|  | Представьте в виде схемы характеристику торгового и технологического процесса в предприятии.  |  | Схема, см. рис. 1, Приложение 3 |
| 1. 2
 | Опишите движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой. |  | Схема, письменный отчет |
| 1. *2*
 | Изучите и опишите уровень сервисного обслуживания торгового предприятия. Выявите достоинства и недостатки сервисного обслуживания торгового предприятия и дайте рекомендации по возможному повышению качества обслуживания потребителей. |  | *Письменный отчет* |
| **3. Заключение и оформление отчета по практике** |

Сделать выводы о результатах прохождения практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлены текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр. (Приложение 1);

-Дневник практики – 1-3 стр. (Приложение 2);

- Содержание – 1 стр.;

- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;

- Список использованных источников – 1 стр.;

- Приложение.

К отчету должны быть приложены следующие документы (бланки документов размещены на сайте колледжа в разделе – для студентов/методические рекомендации):

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя, с подписью и печатью руководителя организации);

- Анкета работодателя (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основные источники**

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: курс лекций для студентов заочной формы обучения / Составитель В.А. Федосеева. – Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2011. – 52с.

2. Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика бизнеса: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям. М., Финансы и статистика, 2011 г., 274 с.

3. Бусыгин, А.В. Предпринимательство: учебник для ВУЗов. - М.: ИНФРА М., 2012.- 411 с.

4. Гуккаев В.Б. Торговые операции неспециализированных организаций: правила торговли, бухгалтерский учет и налогообложение. 2012. -368 с.

5. Винокуров В.А. Организация стратегического управления на предприятии - М.: Центр экономики и маркетинга, 2011. -510 с.

6. Виханский О.С. Стратегическое управление - М.: Гардарика, 2013. -296 с.

7. Гайдаенко Т.А. Маркетинговое управление. Полный курс МБА. Принципы управленческих решений и российская практика - М.: Эксмо, 2012. -800 с.

8. Голиков Е.А. Маркетинг и логистика: Учебное пособие - М.: Издательский дом "Дашков и К°", 2012.-326 с.

9. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования: теория, практика и методология - М.: Финпресс, 2014. -479 с.

10. Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник для вузов - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -192 с.

11. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: учебник. / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – М.: Дашков и К., 2012. – 449 с.

12. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия / С.М. Пястолов. - М.: Академия, 2012.- 336 с.

13. Ярина Е.Г. Анализ хозяйственной деятельности / Е.Г. Ярина, Г.А. Ярин, Ю.И. Хворов. – Екатеринбург: Урал. Гос. Экономич. Университет, 2014 – 184 с.

**Дополнительные источники**

1. Азоев Г., Старостин В. Персонализированный маркетинг// Маркетинг. – 2012. - № 5. – С. 38-62

2. Акулич И.Л., Герчиков И.З. Основы маркетинга, М.: Мэджик, 2012.- 397 с.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум. Губина О.В., Губин В.Е. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М- 2012, - 192с.

4. Артемьева Ю.В. Маркетинговая безопасность. Принцип работы// Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С. 32-38

5. Банчева А.А. К вопросу о маркетинговой политике предприятия (маркетинговая политика в теории и практике)// Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С. 14-23

6. Громова А. Ю., Пашкина И. Н., Рыхлова Е. А. Оптовая и розничная торговля. Бухучет и налогообложение. 2012. – 272 с.

7. Комплексный экономический анализ предприятия/ Под ред. Н.В. Войтоловский, А.П. Калинина, И.И. Мазурова. – СПб.: Питер, 2012. – 576 с.

8. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.: ИНФРА, 2013. – 611с.

9. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / О.В. Медведева, Е.В. Шпилевская, А.В. Немова. - М.: -2011, - 154с.

10. Финансы, денежное обращение и кредит. М.В. Романовский, О.В. Врублевская. – М.: Юрлайт, 2014. – 544с.

11. Финансовый менеджмент. Учебник/ Бахрамов Ю.М., Глухов В.В. 2-е изд. - СПб.: -2011, - 496с.

12. Шеремет А.Д., Сайфулин А.С. Методика финансового анализа. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 432с.

13. Экономический анализ. Задания, ситуации, руководство по решению. Герасимова Е.Б., Игнатова Е.А. М.: Форум,-2011, - 176с.

**Интернет-ресурсы**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

2. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.

3. Сайт компании «АльтИнвест» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alt-invest.ru/>

4. Сайт компании «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://base.consultant.ru](http://base.consultant.ru/)

5. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.finman.ru.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

|  |
| --- |
| **Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования** **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| указать вид практики (учебная/производственная практика)  |

|  |
| --- |
|  |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
|  |
| (период прохождения практики) |
| Студента (ки) |       |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже)      |
|  | (номер группы) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель  |  |
|  | (ф.и.о. полностью)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки)) |

Пермь 20

Приложение 2

Форма дневника о прохождении практики

Заполняется в электронном или рукописном виде

**Дневник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая функция | Примечания |
|  | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечания руководителя:

Подпись руководителя:

Приложение 3

Таблица 1. – Сведения о поставщиках-посредниках товаров ООО «....»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставщики-посредники | Ассортимент | Сумма закупок, тыс. руб. | Доля, % |
| *Местные поставщики:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Поставщики из других регионов:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | – |  | 100 |

Таблица 2. – Сведения о поставщиках-производителях товаров ООО «…..» за 2014 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставщики-производители | Ассортимент | Сумма закупок, тыс. руб. | Доля, % |
| *Российские производители:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Иностранные производители:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | – |  | 100 |

Таблица 3. – Условия взаимодействия ООО «…..» с поставщиками

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщики | Условия взаимодействия |
| срок поставки | размер скидок  | условия оплаты | способ и условия поставки | размер штрафных санкций |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 4. – Штатное расписание предприятия на 01.10.2014 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Число штатных единиц | Оклад, руб. | Районный коэффициент, руб. | Месячный фонд зарплаты, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Таблица 5. – Сведения о работниках ООО «…» по состоянию на 01.10.2014 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Состав работников по возрасту | Состав работников по образованию | Состав работников по полу |
| до 30 лет | от 31 до 40 лет | от 41 до 50 лет | от 51 до 60 лет | старше 60 лет | с высшим образованием | со средним специальным | со средним образованием | мужчины | женщины |
| Количество работников, чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество работников, % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 6. – Сведения о торговой сети предприятия на 01.10.2014 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Общая торговая площадь, м2 | Численностьработников, чел. | Метод продажи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | – |  |  |  |

Таблица 7. – Сведения о техническом оснащении предприятия по состоянию на 01.10.2014 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды оборудования | Тип, марка | Количество единиц | Год ввода в эксплуатацию | Износ, % |
| Контрольно-кассовое |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Весо­измерительное |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Холодильное |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Подъемно-транспортное |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Торгово-выставочное |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Компьютеры и оргтехника |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Программное обеспечение |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

**Организация торгового и технологического процессов в супермаркете «Магнит» представлена на рисунке 1.**

Рисунок 1 - Организация торгового и технологического процессов в супермаркете «Магнит»

**Для заметок**

**ЕЛЕНА ВАЛЕРЬЕВНА ЖЕЛТОВСКИХ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

***Организация и управление***

 ***торгово-сбытовой деятельностью***

Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Редактор П.Н. Дунаева

Подписано в печать 21.09.2015. Формат 60×90×1/32

Усл. печ. л. 1

Тираж 7 экз.

Редакционно-издательский отдел

НОУ СПО «Финансово-экономический колледж»

614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А тел.: 238-86-60