



Программа по производственной практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 100701 «Коммерция (по отраслям)».

Организация – разработчик: ГБОУ СПО СО «Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова»

Разработчик: Бедина М.В., преподаватель экономических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики студентов определяется задачами и требованиями учебного плана по специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)».

Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг базируется на знании студентами экономической теории, статистики, экономики организации, менеджмента, маркетинга, логистики, технического оснащения отрасли и прочих общепрофессиональных дисциплин.

В связи с этим задачей практики студентов, обучающихся по специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)», является формирование практических умений и навыков, способствующих закреплению материала, полученного в ходе изучения теоретического курса, приобрести опыт выполнения всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

### 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Общей целью практической подготовки студентов является формирование профессиональных навыков, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана, имеющих самое прямое отношение к специализации обучения.

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера по продажам, как одного из значимых участников рыночных процессов.

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков по специальности;
- сбор тематического материала для выполнения выпускной квалификационной работы предусмотренной учебным планом специальности;
- изучение структуры предприятия, организации документооборота, особенностей товародвижения;
- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Деятельность студента в условиях предприятия должна быть заранее четко спланирована, исходя из требований учебного процесса и особенностей функционирования базы практики.

В качестве баз практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта,

транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Согласно ФГОС по специальности менеджер по продажам, в период прохождения производственной практики, готовится к практическому овладению профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### 5.2.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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.

5.2.2. 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 2.2. 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.

5.2.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

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 сохранность, 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.

5.2.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Вместе с профессиональными компетенциями специалист должен обладать общепрофессиональными компетенциями:

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.

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.

ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### 4 СВЯЗЬ С ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

Эффективность производственной практики как вида учебной деятельности определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера по продажам. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для проведения индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится

в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

График прохождения производственной практики студентами специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)» приведен в таблице 1.

Курс	Наименование практики	Время прохождения (по учебному плану)
1	Производственная практика по ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	2 недели (72 часа)
2	Производственная практика по ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	2 недели (72 часа)
3	Производственная практика по ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»	2 недели (72 часа)

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.

4.1. При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить гарантийные письма (заверенные направления) от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от колледжа по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу колледжа, предприятия для выполнения программы практики.

4.2. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- составить план-график прохождения практики на предприятии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;



- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

#### 4.3. Практика студентов оценивается по результатам:

- 1) защиты отчетов, составляемых студентами в соответствии с настоящей программой,
- 2) выполнения индивидуального задания;
- 3) отзывов руководителей.

## 5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководители практики от учебного заведения принимают участие в распределении студентов по местам практики, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации, осуществляют контроль за правильностью использования студентами в период практики и выполнением программы практики, за работой практикантов.

Преподавателем должна быть подготовлена соответствующая документация:

- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план проведения практики преподавателем, утвержденный руководством колледжа;
- направление каждому студенту на базу практики;
- график посещения баз практики преподавателем, утвержденный руководством колледжа.

### 5.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

К обязанностям руководителя практики от предприятия относятся:

- организация прохождения практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от колледжа;
- составление совместно с руководителем практики от колледжа программы и календарно-тематического плана прохождения практики;
- знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда;
- осуществление постоянного контроля над производственной работой студентов, помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомство с методами работы и консультации по производственным вопросам;
- контроль за ведением студентами дневников и подготовкой отчетов, составление на практикантов характеристики, содержащей результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий;

- заполнение направлений, оценочных листов, отзывов по итогам прохождения практики;
- участие в квалификационном экзамене по итогам производственной практики (по приглашению колледжа).

## 6 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Производственная практика

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)» и настоящей программой. Студенты проходят практику на коммерческих предприятиях любых организационно – правовых форм собственности в соответствии с договорами о социальном партнерстве, получают практические навыки.

Для закрепления полученных умений и знаний на практике студент должен поэтапно изучить следующие вопросы и показатели:

#### **По ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»**

- А) Характеристика предприятия: организационно-правовой статус, организационная структура, виды деятельности. Организационные документы: должностные инструкции, положение о персонале.
- Б) Организация хозяйственных связей с поставщиками. Направление оферты, составление акцепта или протокола разногласий. Заключение коммерческих договоров. Оформление претензионных документов. Организация деловых переговоров агента коммерческого с партнерами и их анализ. Виды коммерческих писем в деловой переписке.
- В) Организация коммерческой деятельности по оптовым закупкам товаров. Организация приемки товаров по количеству и качеству: составление необходимых документов.
- Г) Коммерческая работа по розничной продаже товаров. Характеристика технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации. Соблюдение Правил торговли. Эксплуатация торгового оборудования: характеристика видов оборудования и его размещение.
- Д) Конфликтные ситуации в коммерческих переговорах и пути их разрешения.
- Е) Коммерческая информация и ее защита: составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны.

## **По ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»**

- А) Изучить динамику основных показателей деятельности предприятия (прибыль, издержки обращения, товарооборот);
- Б) Разработать мероприятия для повышения эффективности работы предприятия.
- В) Разработать анкеты для выявления потребности (спроса) на товары и услуги фирмы.
- Г) Провести маркетинговые исследования.
- Д) Провести анализ маркетинговой среды организации любым методом.
- Е) Разработать план реализации маркетинговых мероприятий фирмы.

## **По ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»**

- А) Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.
- Б) Разработать мероприятия по сокращению товарных потерь.
- В) Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара.
- Г) Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). Сделать вывод и разработать рекомендации по улучшению процессов.
- Д) Принять участие в приемке товаров по качеству. Заполнить соответствующие документы.

Сбор данных во время практики студенты проводят согласно заранее определенной тематике ВКР и методических рекомендаций по выполнению ВКР. Задания выдаются ведущими преподавателями во время собрания по практике накануне ее проведения. Общее задание на практику выдается руководителем практики.

В ходе прохождения практики студент обязан провести анализ коммерческой деятельности предприятия, рассчитать ряд коммерческих показателей перечисленных ниже.

Основные задачи, стоящие перед анализом коммерческой деятельности можно сформулировать следующим образом:

1. Анализ состояния и развития рынка товаров и услуг.
2. Анализ процесса продажи товаров и услуг.
3. Анализ процесса товародвижения.
4. Оценка коммерческого риска.
5. Анализ финансов коммерческих предприятий и фирм.
6. Определение оптимальности трудовых затрат.
7. Изучение формирования и использования прибыли.
8. Анализ рыночных цен и товаров.
9. Оценка и анализ коммерческих инвестиций.

10. Исследование инфраструктуры коммерческой деятельности.
11. Изучение труда и трудовых затрат в коммерческой деятельности.
12. Анализ эффективности коммерческих процессов.

Такая система показателей может быть представлена в виде следующих групп:

1. Показатели, характеризующие тип рынка и процессы купли-продажи:

- товарное предложение;
- покупательский спрос;
- соотношение товарного предложения и покупательского спроса;
- емкость рынка;
- насыщенность рынка;
- показатели уровня монополизации рынка;
- показатели уровня конкуренции рынка;
- показатели экономического и коммерческого рынка;
- показатели сегментации рынка;
- портфель заказов;
- показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый, розничный товарооборот розничной сети);
- показатели объема реализованных населению услуг;
- показатели объема реализованных услуг на душу населения;
- показатели структуры товарооборота;
- показатели структуры реализованных населению услуг;
- показатели динамики товарооборота;
- показатели динамики объема реализованных населению услуг;
- показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);
- показатели товарооборота.

2. Показатели статистики, финансов и кредита:

- показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;
- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
- показатели эффективности использования кредитов;
- показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;
- показатели структуры и динамика баланса доходов и расходов коммерческих предприятий и организаций;
- показатели ликвидности;
- показатели оценки финансового (кредитного) риска;
- показатели страхования коммерческих предприятий.

3. Показатели коммерческих инвестиций:

- показатели состава инвесторов;

- показатели эффективности коммерческих инвестиций;
- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования капиталовложений в торговле в сфере услуг.

4. Показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги:

- показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый);
- показатели структуры розничных цен;
- показатели динамики розничных цен и тарифов;
- показатели ценовой конкуренции;
- показатели биржевых котировок;
- индексы покупательной способности и денежных доходов населения.

5. Показатели логистики:

- показатели потребности в складских площадях (емкостях);
- показатели товарных потерь (допустимых и недопустимых);
- грузооборот складов;
- себестоимость складской переработки груза;
- показатели транспортабельности тары (коэффициент складирования и пакетирования);
- показатели равномерности и ритмичности товароснабжения розничного торгового предприятия;
- показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);
- показатели размещения товаров в торговом зале.

Показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:

- показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);
- показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг;
- показатели состояния и использования основных фондов торговли и сферы услуг;
- показатели плотности сети предприятий и сферы услуг;
- показатели численности и размера специализированных коммерческих предприятий, обслуживающих коммерческую деятельность;
- показатели объема, структуры, динамики рекламных услуг и эффективности использования в коммерческой деятельности.

6. Показатели статистики труда в коммерческой деятельности:

- показатели численности состава и динамики трудового контингента занятого в коммерческой деятельности;
- показатели уровня и производительности труда работников предприятий торговли и сферы услуг;
- показатели эффективности рабочего времени в коммерческих предприятиях и организациях;

- показатели оплаты труда работников коммерческих предприятий и организаций;
  - показатели, характеризующие рынок труда в торговле и сфере услуг (уровень занятости населения).
7. Показатели эффективности коммерческой деятельности:
- показатели объема, структуры и динамики прибыли;
  - показатели уровня рентабельности и его динамики;
  - показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;
  - показатели налогообложения предприятий торговли и сферы услуг;
  - показатели эффективности затрат труда в торговле и сфере услуг;
  - показатели качества обслуживания потребителей;
  - показатели степени удовлетворения покупательского спроса;
  - обобщающие показатели социально-экономической и финансово-экономической эффективности деятельности в торговле и сфере услуг.

## 7 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист* установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

*Содержание.*

*Основная часть* - дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части работы студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии. Текст оформляется стандартно, равномерно по всем листам, либо компоуется в таблицу. (по рекомендациям руководителя практики)

*Заключение* - содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

*Список использованных источников* - оформляется согласно требованиям государственного стандарта.

*Приложения* - где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

*Дневник* - должен содержать полный перечень работ, а также наименование выполняемой работы, изученные отчетности и т.д.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала.

