

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 16.06 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2023 г.
Приказ № 7 от 27.06 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01 Организация и управления торгово-сбытовой деятельностью

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО:

Санкт-Петербург
2023 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (по отраслям)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

С целью овладения видом профессиональной деятельности *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

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;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью – 36 часов

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по установлению контактов с деловыми партнерами; - факт заключения договора; - предъявление претензий и санкций по результатам контроля выполнения соблюдения договоров в установленной форме.
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Объективность / точность / достоверность выявления потребности в товарах Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при размещении товарных запасов на хранение в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Правильность организации приёмки товаров по количеству и качеству Точность определения градаций качества товаров.
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Точность определения соответствия вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли классификационной группировке.
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по оказанию основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по подготовке организации к добровольной сертификации
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Осуществление в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения в соответствии с

	профессиональными стандартами обслуживания.
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Точность выполнения основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определения статистических величин, показателей вариации и индексов в соответствии с профессиональными стандартами обслуживания.
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Последовательность выполнения технологических операций по приему, закупке и транспортировке товаров в соответствии с инструкциями
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Эксплуатация торгово- технологического оборудования в соответствии с инструкциями.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора вида, методов и приемов консультирования; Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной цели.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой профессиональной информации. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самоорганизации при планировании и входе выполнения поставленных задач. Осуществление развития профессиональных навыков при достижении поставленных целей. Умение анализировать и совершенствовать план личностного и профессионального развития.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем	Всего часов
ПК 01-10	Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Установление коммерческих связей	6
	Тема 2. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	6
	Тема 3. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	6
	Тема 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки	6
	Тема 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	6
	Тема 6. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля Комплексный дифференцированный зачет	6
	Всего:	36

3.2 Содержание обучения по производственной практике

Наименование тем производственной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов
<p>Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Установление коммерческих связей</p>	<p>Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложите свои варианты оказания дополнительных коммерческих услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выявление перечня основных поставщиков организации. <p>Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 2. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении</p>	<p>Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги.</p>	<p>6</p>

	<p>Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.</p> <p>Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p>	
<p>Тема 3. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации</p>	<p>Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.</p> <p>Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.</p> <p>Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки</p>	<p>Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.</p> <p>Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении.</p> <p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Проанализировать правильность заполнения документов. Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже</p>	<p>Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.</p> <p>Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.</p> <p>Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 6. Изучение состояния</p>	<p>Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О</p>	<p>8</p>

<p>государственного, производственного и внутрифирменного контроля</p>	<p>защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»).</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p>	
	<p>Всего часов:</p>	<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы *производственной практики* предполагает наличие **учебных кабинетов и лабораторий:**

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин
- Иностранного языка
- Математики
- Экономики организации
- Статистики
- Менеджмента
- Маркетинга
- Документационного обеспечения управления
- Правового обеспечения профессиональной деятельности
- Бухгалтерского учета
- Финансов, налогов и налогообложения
- Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия
- Безопасности жизнедеятельности
- Организации коммерческой деятельности и логистики
- Междисциплинарных курсов

Лаборатории:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности
- Технического оснащения торговых организаций и охраны труда
- Товароведения

Оборудование учебных кабинетов:

Кабинет финансов, налогов и налогообложения: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет маркетинга: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия: интерактивный мультимедийный комплекс (ноутбук, интерактивная доска, проектор), комплект мультимедийных учебных пособий для интерактивной доски, приборы, и учебные лабораторные наборы по тематике дисциплины, печатные пособия, комплекты таблиц, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин, стол преподавателя, стол демонстрационный, стол лаборантский, комплект мебели ученической

Кабинет Бухгалтерского учета: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Организации коммерческой деятельности и логистики: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Документационного обеспечения управления: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Статистики: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Кабинет Экономики организации: стол преподавателя, комплект мебели ученической, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике учебных дисциплин

Оборудование лаборатории

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда: стол преподавателя, комплект мебели ученической, интерактивная доска, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, комплекты учебных видеофильмов по тематике МДК, образцы торгового оборудования для продажи продовольственных и непродовольственных товаров, контрольно-кассовое оборудование (кассовые аппараты, сканеры штрих-кода, счетчики банкнот, просмотрные детекторы).

Лаборатория товароведения: стол преподавателя, комплект мебели ученической, интерактивная доска, комплекты дидактических материалов по дисциплинам, печатные пособия, комплекты таблиц, карт, нормативная документация по тематике ПМ, комплекты учебных видеофильмов, образцы и муляжи продовольственных и непродовольственных товаров, каталоги изделий, лабораторное и измерительное оборудование, раздаточный материал (бланки, схемы)

Реализация производственной практики предполагает заключение договора о практике с организациями города, осуществляющими свою деятельность в сфере торговли.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Организация учебной и производственной практики осуществляется образовательным учреждением в сроки, установленные рабочим учебным планом. Практику (учебную и производственную) обучающиеся проходят в предприятиях розничной и оптовой торговли, а также в отделах сбыта производственных организаций или в сфере услуг.

Практика является обязательным разделом профессиональных модулей, она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.3. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля. Желательно наличие опыта работы в торговых организациях.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по установлению контактов с деловыми партнерами; - факт заключения договора; - предъявление претензий и санкций по результатам контроля выполнения соблюдения договоров в установленной форме.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Объективность / точность / достоверность выявления потребности в товарах Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при размещении товарных запасов на хранение в соответствии с санитарными нормами и правилами.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Правильность организации приёмки товаров по количеству и качеству Точность определения градаций качества товаров.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Точность определения соответствия вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли классификационной группировке.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по оказанию основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Точность выполнения поручений руководителя / специалиста более высокой квалификации по подготовке организации к добровольной сертификации	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Осуществление в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения в соответствии с профессиональными стандартами обслуживания.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Точность выполнения основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определения статистических величин, показателей вариации и индексов в соответствии с профессиональными стандартами обслуживания.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Последовательность выполнения технологических операций по приему, закупке и транспортировке товаров в соответствии с инструкциями	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с инструкциями.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора вида, методов и приемов консультирования; Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной цели.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	Эффективный поиск необходимой профессиональной информации.	Проверка и защита отчета по практике

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование различных источников, включая электронные.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Проверка и защита отчета по практике
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самоорганизации при планировании и входе выполнения поставленных задач. Осуществление развития профессиональных навыков при достижении поставленных целей. Умение анализировать и совершенствовать план личностного и профессионального развития.	Проверка и защита отчета по практике