

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

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

Протокол № 7 от 15.06 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: 01CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен с 25.09.2023 до 25.12.2024

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

ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий»

**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.04

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Учебным планом специальности предусмотрена подготовка обучающегося к должности служащего «Агент коммерческий».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих- Агент коммерческий» должен:

Иметь практический опыт:

- работы с покупателями и продавцами различных групп товаров;
- содействия покупки и продажи товаров;
- выполнения необходимой технической работы при заключении договоров, соглашений;
- заключения договоров и соглашений, оформления необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий;

Уметь:

- устанавливать деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги.
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).
- обеспечить надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- организовать предоставление транспортных средств и обеспечить выполнение других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказать помощь в доставке товаров.

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса
- основы рыночной экономики
- методы установления деловых контактов
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства
- действующие формы учета и отчетности
- организацию погрузочно-разгрузочных работ
- условия хранения и транспортировки товаров
- правила внутреннего трудового распорядка
- правила и нормы охраны труда.

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий» – 72 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

- освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы для коррекции физического развития
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством общения
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

- освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.2	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 2.5	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 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем	Всего часов
ПК 1.1-3.8	Тема 1.1 Психологические аспекты деятельности агента коммерческого	12
	Тема 1.2 Составление организационных документов торгового предприятия	12
	Тема 1.3 Изучение и анализ поставщиков предприятия	12
	Тема 1.4 Изучение порядка организации доставки грузов покупателям	12
	Тема 1.5 Отработка навыков организации мероприятий формирования спроса и регулирования сбыта	12
	Тема 1.6. Разработка рекламной кампании для фирмы/товара Комплексный дифференцированный зачет	12
	Всего:	36

3.2 Содержание обучения по производственной практике

Наименование тем производственной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов
Тема 1.1 Психологические аспекты деятельности агента коммерческого	Виды работ – Ознакомление с деятельностью предприятия. - Анализ факторов внешней среды - Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; – Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств; – Ознакомление с приёмами делового общения.	12
Тема 1.2 Составление организационных документов торгового предприятия	Виды работ – Установлении контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками). - Организация работы по ведению деловых переговоров; - Приемка товаров по количеству и качеству. - Организация рабочего места агента коммерческого.	12
Тема 1.3 Изучение и анализ поставщиков предприятия	Виды работ – Оформление сопроводительных документов. - Составление договора поставки; – Составление спецификаций на поставку товаров и других документов.	12
Тема 1.4 Изучение порядка организации доставки грузов покупателям	Виды работ - Составление маршрутов и графиков завоза товаров; - Составление документов складского учета. - Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей.	12
Тема 1.5 Отработка навыков организации мероприятий ФОССТИС	Виды работ - Изучение спроса покупателей. - Проведение маркетинговых исследований рынка - Расчет экономической эффективности мероприятий ФОССТИС - Разработка программы совершенствования коммерческой деятельности торговой организации	12
Тема 1.6. Разработка рекламной кампании для фирмы/товара	Виды работ – Составление логотипа предприятия; – Разработка рекламной кампании группы товаров/отдельных товаров Комплексный дифференцированный зачет	12
	Всего часов:	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к базам практики

В качестве баз практики могут быть: торговые предприятия и объединения независимо от форм собственности, торгово-посреднические организации, внешнеторговые фирмы; зарубежные фирмы и представительства, занимающиеся торгово-коммерческой деятельностью, предприятия оптовой торговли различной специализации, торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с предприятиями (организациями).

Студенты, заключившие с предприятием (организацией) индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную практику (по профилю специальности) проходят на этих предприятиях.

Организации, участвующие в проведении практики заключают договоры на организацию и проведение практики, согласовывают программу практики, определяют наставников, участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные учебные издания

1. ИД КноРус ЭБС Организация торговли (торговой деятельности) (для СПО), Иванов Г.Г., КноРус, 2018

2. ИД КноРус ЭБС Разработка методики стимулирования продаж на основе специальной выкладки на примере сети супермаркетов Дикси, Сулимов А.Ю., Русайнс, 2018

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/

2. Федеральный закон от 07.02.92 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_83079/

4. ГОСТ Р 51304 – 2009. Услуги торговли. Общие требования. Введ. 201101-01. М.: Стандартинформ, 2010. 11 с. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=489511>

Рекомендуется использование баз данных, информационно-справочных систем:

1. <http://www.intuit.ru/> Интернет университет информационных технологий

2. <http://www.openet.edu.ru/> Российский портал открытого образования «Российский образовательный портал».

3. <http://www.en.edu.ru/> Естественно-научный образовательный портал

4. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

5. <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

6. <http://www.studfiles.ru/> Все для учебы

7. <http://www.google.ru/> Google – поисковый сервер

Интернет-ресурсы

1. <http://www.cbr.ru> - Центральный банк России. Макроэкономическая статистика;
2. <http://www.minfln.ru> - Министерство финансов России;
3. <http://www.nalog.ru> - Министерство по налогам и сборам России;
4. <http://www.gks.ru> - Госкомстат России;
5. <http://www.rbc.ru> - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (Россия);
6. <http://www.iet.ru> - Институт экономики переходного периода (Россия);
7. <http://www.inme.ru> - Институт национальной модели экономики (Россия);
8. <http://bea.triumvirat.ru/russian> - Бюро экономического анализа (Россия);
9. <http://www.nns.ru/analytdoc/anal2.html> - Аналитические доклады по экономическим проблемам России (на сайте "Национальной Электронной библиотеки");
10. <http://beafhd.org> — Фонд Бюро экономического анализа;
11. <http://budgetrf.ru> - Обширная база данных по бюджетной системе Российской Федерации;
12. <http://cea.gov.ru>- Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации;
13. <http://cefir.org>- Центр экономических и финансовых исследований и разработок;
14. <http://cisstat.com/Obase/db-rus.htm> - статистика стран СНГ - "База данных (доступ платный) содержит более 6000 таблиц и статей самой новой информации по основным социально-экономическим показателям стран, макроэкономические и финансовые показатели, информацию о населении и занятости, данные о производстве основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, ценах, внутренней торговле, внешнеэкономической деятельности государств Содружества, курсах национальных валют, доходах и расходах населения, социальных условиях жизни населения, состоянии окружающей среды;
15. <http://newhouse.ru/help/country.html> - справочник по странам мира - информация о странах мира, истории их развития, численности населения, статистика, законодательство, климат, местные обычаи и многое другое;
16. <http://opes.ru> - "Экспертный канал" - мнения экспертов по актуальным экономическим вопросам;
17. <http://college.ru/economics> - открытые курсы бизнеса и экономики;
18. <http://consultant.ru> - Консультант Плюс;
19. <http://dcenter.ru> - Аналитическая группа ЦЕНТР РАЗВИТИЯ. Анализ экономической ситуации и экономической политики в России с упором на макроэкономический анализ и анализ банковской системы (доклады и статьи). Экономика России - обозрение.
20. <http://economicus.ru> - Экономический портал, предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин: галерея экономистов; профессиональный каталог экономических ресурсов в интернете; экономическая конференция для экономистов, преподавателей, студентов, школьников; учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику; подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики и смежным дисциплинам; учебники.

4.3. Требования к руководителям практики

4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, с одной стороны, под руководством и контролем колледжа, а с другой, организации или предприятия, в котором обучающийся проходит практику.

Руководителем производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения назначается преподаватель спец.дисциплин либо специально назначенное лицо.

Он обязан:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимся сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций обучающимся по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать обучающимся методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

4.3.2. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от предприятия (организации)

Руководитель практики от предприятия (организации) также несет ответственность за прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимся. Руководитель практики должен:

- изучить программу производственной практики (по профилю специальности);
- оказать помощь обучающемуся в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление обучающегося с организацией;
- ознакомить обучающегося с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать обучающемуся необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать обучающемуся в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении обучающимся порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»

Формой аттестации практики является дифференцированный зачет. По профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий»

5.1. Порядок составления отчета по производственной практике

Результаты производственной практики (по профилю специальности) обучающийся обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики обучающийся должен представить:

- отчет по производственной практике (по профилю специальности)
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике

Все документы должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

5.2. Указания по оформлению отчета

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - 25мм, правое-10-15мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме .