

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:55:52

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b41f0e6aebd

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

Самара 2023

1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является обязательным разделом ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики – по профилю специальности.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

ПП.04.01 Производственная практика – 72 часов.

Продолжительность – 2 недели,

Время проведения – 6 семестр.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

Код	Наименование дополнительных профессиональных компетенций
ДПК 1.	Эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы
ДПК 2.	Участвовать в оценивании результатов и подведении итогов продажи товаров, услуг

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Иметь практический опыт	установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, а также оказание различных коммерческих услуг, используя элементы электронной коммерции; приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
уметь	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; использовать платежные системы E-commerce; выбирать тип системы электронной коммерции на предприятии; работать с системами сбора и анализа данных с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. анализировать основные бизнес-модели электронной коммерции с точки зрения поиска нестандартных решений при организации коммерческой деятельности в сети Интернет; находить поставщиков и потребителей через Интернет, а также устанавливать с ними деловое общение с целью реализации покупок и продаж через электронные магазины и торговые площадки

	<p>выявлять мнение потребителей о качестве продукции и представлять информацию коммерческим службам предприятия;</p> <p>ориентироваться в классификации и типологии товаров;</p> <p>консультировать потенциальных покупателей о продаваемой продукции;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации торгового предприятия;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>осуществлять обмен опытом с коллегами;</p> <p>организовывать и проводить презентации продуктов и услуг потребительского рынка;</p> <p>использовать различные формы продвижения продукции;</p> <p>осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных покупателей;</p> <p>устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, а также оказывать различные коммерческие услуги;</p> <p>эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</p> <p>обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p>
<p>знать</p>	<p>основные термины и определения E-commerce;</p> <p>этапы развития электронной коммерции и сети Интернет;</p> <p>инструментарий и классификацию электронной коммерции;</p> <p>основные понятия эффективности электронной коммерции;</p> <p>принципы построения систем электронной коммерции;</p> <p>основные понятия безопасности электронной коммерции</p> <p>основные группы услуг, оказываемых через Интернет и особенности их оказания.</p> <p>основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации продаж и закупок через Интернет, а также направления взаимодействия со службами информационных технологий в ходе решения задачи автоматизации продаж.</p> <p>особенности продаж товаров потребительского рынка и их классификацию; основные и дополнительных услуги оказываемые предприятиями торговли;</p> <p>условия успешной продажи продукции;</p> <p>этапы продажи продуктов и услуг;</p> <p>организацию послепродажного обслуживания покупателей;</p> <p>организация работы коммерческих служб с претензиями клиентов</p> <p>приёмы коммуникации;</p> <p>способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>факторы формирования клиентской лояльности в сфере продаж;</p> <p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;</p> <p>порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и</p>

	контрактов на оказание услуг; действующие формы учета и отчетности; методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров.
--	--

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия торговли, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на производственную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
1.3	Организационные вопросы	1	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2	Виды работ в организации:	70	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.1	Общая характеристика торговой организации (предприятия). Материально-техническая база: - вид торгового здания; - состав помещений предприятия, его планировка; - методы продажи; - анализ поставщиков, покупателей и конкурентов; - анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.2	Анализ торгового ассортимента организации - характеристика ассортимента, его структура; - изучение спроса; - ABC XYZ-анализ. Формирование ассортимента товаров/услуг на основе анализа конъюнктуры рынка	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.3	Участие в приемке товаров по количеству и качеству и в оформлении документов по расхождению товаров в количестве и несоответствии товаров по качеству. Участие в определении дефектов товаров в соответствии с нормативной документацией. Анализ результатов приемки.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2

2.4	Участие в организации хранения товаров на предприятии, определение соответствия условий хранения товаров установленным требованиям. Формирование рекомендаций по совершенствованию технологического процесса хранения	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.5	Анализ методов продаж, применяемых предприятием. Разработка скрипта продаж нескольких видов продукции (услуг)	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.6	Анализ методов стимулирования покупателей (потребителей) при продаже продукции предприятия (организации). Оценка ассортимента услуг послепродажного обслуживание как стимула покупки.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.7	Анализ процесса оформление заявок и заказов, оформления хозяйственных договоров.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.8	Анализ веб-сайта предприятия, его качества. Оценка использования предприятием электронных торговых площадок: - сетевые аукционы; - биржевая торговля.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
2.9	Характеристика электронного магазина: - по географической территории обслуживания; - по соответствию оформления ассортименту реализуемых товаров и прочие. Оценка эффективности деятельности электронного магазина/ платформ электронной коммерции.	6	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ДПК1, ДПК 2
	ВСЕГО часов:	72	