



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело

Разработчик:

Новожилова А.П., преподаватель первой квалификационной категории,
ana_123_80@mail.ru

Андреева Е.И., преподаватель,
eandreeva77@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры коммерции
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Энергия»

« 08 » декабря 2023 г.



А. В. Фишер

ПЕРМЬ - 2023

Настоящие методические рекомендации не могут быть использованы другими образовательными организациями без разрешения кафедры-разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- подготовка рекомендаций по омологодии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
- подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

Производственная практика: всего 1 неделю, 36 часов, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5);
5. Договор о практической подготовке (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451544>
2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447001>

3. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

4. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

5. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>

6. Струве, П. Б. Торговая политика России. Курс лекций / П. Б. Струве. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07078-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455628>
Дополнительная литература:

1. Кулишер, И. М. Очерк истории русской торговли / И. М. Кулишер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07074-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455624>

2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495169>

3. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452612>

4. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 1-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452951>

5. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 1-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456684>

Интернет-ресурсы:

1. www.gospotrebnadzor.ru/ – Роспотребнадзор;
2. www.fas.gov.ru/ – ФАС России

3. www.rosstat.ru
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

Задания по видам работ

МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках

Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.

МДК 01.02. Организация и осуществление продаж

Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках

Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.

Изучение инструкций по охране труда.

Приемка товаров по количеству и качеству.

МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (36 часов)

с _____ по _____ и показал (-ла) следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)*
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках.	ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	
Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	
Изучение инструкций по охране труда.		
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	
Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	
Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	
Приемка товаров по количеству и качеству.		
Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных		

комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.		
--	--	--

***Уровень освоения:**

«**высокий**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**средний**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**низкий**» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 38.02.08 Торговое дело

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ с _____ по _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. <i>профессиональные:</i>	
ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	
ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	
ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	
--	--

Дата « __ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ДНЕВНИК
производственной практики
специальности
38.02.08 Торговое дело
(ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Обучающегося
(-ейся)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель
практики

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____

(подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики обучающимися.
2. На титульном листе указывается руководитель практики.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – « _____ » _____ 20__ г.

Окончание – « _____ » _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
	Изучение инструкций по охране труда.
	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
	Приемка товаров по количеству и качеству.
	Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Рег. № _____
Дата _____
Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(вид практики)

_____ (период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Группы _____

Руководитель
практики _____ (Ф.И.О.)

Оценка _____ (Цифрой и прописью) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)
_____/_____/ (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(должность)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 38.02.08 Торговое дело
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Период практики: _____ по _____

1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках.
2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
4. Изучение инструкций по охране труда.
5. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
6. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
7. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
8. Приемка товаров по количеству и качеству.
9. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

Руководитель практики

Задание получил _____

(дата, подпись, И. О. Ф. обучающегося)

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / _____
(И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ
КАЧЕСТВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело

Разработчик:
Андреева Е.И., преподаватель,
eandreeva77@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры коммерции
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Энергия»

« 08 » декабря 2023 г.



В. Фишер

ПЕРМЬ - 2023

Настоящие методические рекомендации не могут быть использованы другими образовательными организациями без разрешения кафедры-разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;
- решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий;
- применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров;
- осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;
- выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;
- разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров;
- выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;
- подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использованием современных баз данных;
- организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;
- оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;
- регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;
- систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;
- оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;
- анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.

Производственная практика: всего 1 неделю, 288 часов, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5);
5. Договор о практической подготовке (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 1-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467577>

2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466185>

Дополнительная литература:

1. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей».

2. Федеральный Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

3. Федеральный Закон Российской Федерации от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

4. Федеральный закон № 41-ФЗ от 26.03.1998 «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

5. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».

6. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

7. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки».

8. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».

9. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 009/2011 «О безопасности парфюмерно-косметической продукции».

10. Технический регламент Евразийского экономического союза ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции».

11. Приказ Министерства промышленности и торговли от 1 марта 2013 года № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания».

12. ГОСТ 31460-2012 «Кремы косметические. Общие технические условия».

13. ГОСТ Р 50962-96 «Посуда и изделия хозяйственного назначения из пластмасс. Общие технические условия».

14. ГОСТ 30649-99 «Сплавы на основе благородных металлов ювелирные. Марки».

15. ГОСТ Р ИСО 11648-1-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 1. Общие принципы».

16. ГОСТ Р ИСО 11648-2-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 2. Отбор выборки сыпучих материалов».

17. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования /

Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447001>

18. Криштафович, В.И. Теоретические основы товароведения: учебник / Криштафович В.И., Криштафович Д.В. — Москва : КноРус, 2019. — 160 с.

Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452612>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>

2. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. <http://www.interstandart.ru>

3. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество». www.stq.ru

4. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «www.spros.ru

5. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

6. <http://www.falshivkam.net>.

Задания по видам работ

Виды работ	Время выполнения, час
МДК 02.01. Основы товароведения	
Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров и анализ ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий	72
МДК 02.02. Товароведение потребительских товаров	72
Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров и анализ ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий	
МДК 02.03. Оценка качества и основы экспертизы потребительских товаров	72
Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов	
Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров	
МДК 02.04 Управление ассортиментом товаров	70
Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.	
Дифференцированный зачет	2
Всего	288

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ (288 часов)

с _____ по _____ и показал (-ла) следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)*
Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров и анализ ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий	ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров	
Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов	ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров	
Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров	ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий	
Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.		

***Уровень освоения:**

«высокий» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«средний» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 38.02.08 Торговое дело

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики по ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ с _____ по _____ обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<i>профессиональные:</i>	
ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий	
ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров	
ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров	
ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров	
ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики обучающимися.
2. На титульном листе указывается руководитель практики.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – « _____ » _____ 20__ г.

Окончание – « _____ » _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров и анализ ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий
	Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов
	Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров
	Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Рег. № _____
Дата _____
Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ)**

_____ (вид практики)

_____ (период прохождения практики)

Выполнил (-ла)
обучающийся (-аяся) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Группы _____

Руководитель
практики _____ (Ф.И.О.)

Оценка _____ (Цифрой и прописью) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)
_____/_____/ (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(должность)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 38.02.08 Торговое дело
ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ
Период практики: _____ по _____

1. Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров и анализ ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий
2. Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов
3. Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров
4. Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.

Руководитель практики

Задание получил _____

(дата, подпись, И. О. Ф. обучающегося)

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / _____
(И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-
МАРКЕТИНГА (ПО ВЫБОРУ)**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело

Разработчик:

Новожилова А.П., преподаватель первой квалификационной категории,
ana_123_80@mail.ru

Одобрены на заседании кафедры коммерции
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Энергия»

« 08 » декабря 2023 г.



А.В. Фишер

ПЕРМЬ - 2023

Настоящие методические рекомендации не могут быть использованы другими образовательными организациями без разрешения кафедры-разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- проведения технического анализа аудируемого веб-сайта;
- проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта;
- проведения аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта;
- анализа поисковой выдачи;
- анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;
- анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
- определения стратегии поискового продвижения;
- оформления заявочных и платежных документов участников торгово-промышленной выставки;
- проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении;
- анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем;
- определения стратегии продвижения в социальных сетях;
- размещения текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- разработки лендинга;
- анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы;
- анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании;
- составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.

Производственная практика: всего 2 недели, 72 часа, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5);
5. Договор о практической подготовке (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания по видам работ

Виды работ	Время выполнения, час
МДК 02.01. Основы товароведения	
1. Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта. 2. Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта. 3. Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта. 4. Анализ поисковой выдачи. 5. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи. 6. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 7. Определение стратегии поискового продвижения. 8. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении. 9. Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем. 10. Определение стратегии продвижения в социальных сетях. 11. Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 12. Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 13. Разработка лендинга. 14. Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы. 15. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании. 16 Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.	70
Дифференцированный зачет	2
Всего	72

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Интернет-маркетинг: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт. — 301 с. — (Профессиональное образование).

2. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491722>

Дополнительная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе / Л. П. Гаврилов. – М. : Юрайт, 2023.

2. Гаврилов, Л. П. Основы электронной коммерции и бизнеса / Л. П. Гаврилов. – М. : Юрайт, 2023.

3. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455587>

4. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 1-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05957-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450907>

5. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452612>

Интернет-ресурсы:

1. www.marketingandresearch.ru - Маркетинг и маркетинговые исследования в России;

2. www.dis.rulmarket.ru - Маркетинг в России и за рубежом.

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГА (ПО ВЫБОРУ) (72 часа)

с _____ по _____ и показал (-ла) следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)*
<p>1. Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта.</p> <p>2. Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта.</p> <p>3. Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.</p> <p>4. Анализ поисковой выдачи.</p> <p>5. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи.</p> <p>6. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>7. Определение стратегии поискового продвижения.</p> <p>8. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.</p> <p>9. Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.</p> <p>10. Определение стратегии продвижения в социальных сетях.</p> <p>11. Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>12. Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>13. Разработка лендинга.</p> <p>14. Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы.</p>	<p>ПК 3.1 Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.2 Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки</p> <p>ПК 3.3 Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество</p> <p>ПК 3.4 Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика</p> <p>ПК 3.5 Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-</p>	

<p>15. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании.</p> <p>16 Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.</p>	<p>телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.6 Определять готовность веб-сайта к продвижению</p>	
---	---	--

***Уровень освоения:**

«высокий» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«средний» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 38.02.08 Торговое дело

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики по ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГА (ПО ВЫБОРУ)

с _____ по _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<i>профессиональные:</i>	
ПК 3.1 Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	
ПК 3.2 Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки	
ПК 3.3 Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество	
ПК 3.4 Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика	
ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием	
ПК 3.5 Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ДНЕВНИК
производственной практики
специальности
38.02.08 Торговое дело
(ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГА
(ПО ВЫБОРУ))

Обучающегося
(-ейся)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель
практики

_____ (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____ (подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики обучающимися.
2. На титульном листе указывается руководитель практики.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – « _____ » _____ 20__ г.

Окончание – « _____ » _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	<ol style="list-style-type: none">1. Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта.2. Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта.3. Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.4. Анализ поисковой выдачи.5. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи.6. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»7. Определение стратегии поискового продвижения.8. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.9. Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.10. Определение стратегии продвижения в социальных сетях.11. Размещение текстовых рекламных

	<p>объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>12. Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>13. Разработка лендинга.</p> <p>14. Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы.</p> <p>15. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании.</p> <p>16 Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.</p>
--	---

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Рег. № _____
Дата _____
Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГА
(ПО ВЫБОРУ))**

_____ (вид практики)

_____ (период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Группы _____

Руководитель
практики _____ (Ф.И.О.)

Оценка _____ (Цифрой и прописью) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)
_____/_____/ (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

 (должность)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
 для специальности 38.02.08 Торговое дело
 ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГА
 (ПО ВЫБОРУ)

Период практики: _____ по _____

1. Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта.
2. Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта.
3. Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.
4. Анализ поисковой выдачи.
5. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи.
6. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Определение стратегии поискового продвижения.
8. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.
9. Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
10. Определение стратегии продвижения в социальных сетях.
11. Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
12. Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
13. Разработка лендинга.
14. Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы.
15. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании.
- 16 Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.

Руководитель практики

Задание получил _____
 дата, подпись, И. О. Ф. обучающегося)

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / _____
(И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Приложение 2
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП