

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»



И.И. Сабельникова

« 2020 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

название практики

**Профессиональный модуль ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и
обеспечение сохраняемости товаров**

наименование профессионального модуля

среднего профессионального образования

*Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения*

Московской области

«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

код и наименование специальности СПО

по программе **базовой** подготовки

Жуковский, 2020 год

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Коммерция (по отраслям)
код наименование специальности (профессии)

Автор программы: Бабоян Л.А.

Фамилия И.О., должность, подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет», «Коммерция», социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 13 от « 30 » 05 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

Лавренкина Н.А.

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «АШАН»

Л.А.Крылов

« 108 2020 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. ОТЧЁТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров** 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)**.

Место учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров в структуре ОПОП:

Учебная и производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная и производственная практика является промежуточным этапом обучения и проводится непрерывно после освоения обучающимися **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**.

Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам МДК.03.01 Теоретические основы товароведения, МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров).

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**.

Цели практики

1. Ознакомление с современным учреждением, организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации.
3. Осуществление практико-ориентированного подхода.
4. Формирование общих и профессиональных компетенций.

1.4. В результате прохождения учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- расшифровки маркировки товаров;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

Продолжение формирования умений и приобретения знаний:

Умения:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

Знания:

- теоретические основы товароведения;
- основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования.

Обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду профессиональной деятельности:

- ПК 3.1.** Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
- ПК 3.2.** Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению и списанию.
- ПК 3.3.** Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.4.** Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
- ПК 3.5.** Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
- ПК 3.6.** Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
- ПК.3.7.** Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
- ПК 3.8.** Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

1.5. Количество часов на освоение учебной практики - 1 неделя (36 часов) и производственной практики - 1 неделя (36 часов). Согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику, учебная и производственная практика профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** реализуется обучающимся индивидуально.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Требования к организации учебной и производственной практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

К прохождению учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс МДК.03.01 Теоретические основы товароведения, МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой сквозные задачи на освоение профессиональных компетенций.

Формой проведения учебной и производственной практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы учебной и производственной практики в выбранном учреждении, организации.

В течение учебной и производственной практики проводятся регулярные консультации руководителя практикой от техникума.

На протяжении всего периода прохождения учебной и производственной практики осуществляется текущий контроль знаний, умений и приобретенного практического опыта обучающихся.

По освоению программы учебной и производственной практики обучающийся представляет в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» отчет.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если виды работ соответствуют требованиям программы учебной и производственной практики.

Продолжительность рабочего времени для обучающихся в возрасте до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период учебной и производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Результаты прохождения учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** представляются в техникум и учитываются при допуске на производственную практику и проведении промежуточной аттестации по **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций и отчета по учебной и производственной практике.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**, или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению производственной практики, экзамену (квалификационному) по **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**, считаются имеющими академическую задолженность.

2.2. Перед выходом на практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

2.3. В период прохождения учебной и производственной практики студент обязан:

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

2.4. Руководство учебной практикой осуществляется:

- руководителем практики из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа, назначаемым в начале учебного года;
- руководителем структурного подразделения организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

2.5. Руководитель учебной и производственной практики от техникума:

- обеспечивает выдачу пакета документов на учебную практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом учебной и производственной практики и освоением обучающимися материала программы учебной и производственной практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по учебной и производственной практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы

2.6. Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения учебной и производственной практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневниках прохождения практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики 36 часов (1 неделя), производственной практики - 36 часов (1 неделя).

Наименование ПМ	Содержание практики	Формируемые ОК, ПК, практический опыт
1	2	3
Раздел 1. Теоретическая часть задания		
		ОК 1,2,3,4,6,7,12 ПК 3.1 – 3.8
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	<p><i>Учебная практика</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятийный аппарат; 2. Нормативно-правовая база; 3. Описать процедуру определения показателей ассортимента; 4. Описать процедуру составления ассортиментного перечня магазина. <p><i>Производственная практика</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить стандарты обслуживания покупателей. Указать, какие стандарты применяет организация в своей деятельности; 2. Изучить вопрос о кодировании товара; 3. Описать процедуру соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения. 	<p>– Практический опыт определения показателей ассортимента;</p> <p>– распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</p> <p>– оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>установления градаций качества;</p> <p>– расшифровки маркировки; – контроля режима и сроков хранения товаров;</p> <p>– соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;</p>
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	<p><i>Учебная практика</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить технологии работы магазина; 2. Составить фрагмент ассортиментного перечня предприятия по товарным группам, товарным категориям, товарной позиции (брендам) – в электронной презентации представить фотографии брендовой продукции предприятия с названием – от 3 шт). <p><i>Производственная практика</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описать процесс кодирования товара на предприятии. Поучаствовать в процессе кодирования товара. Представить примеры кодирования товара предприятием (копии, фотографии) 2. Поучаствовать в процессе контроля режима и сроков хранения товаров. <p>Приложить документы к отчету по учебной и производственной практике, характеризующие деятельность организации по рассматриваемому вопросу</p>	

3.1. Индивидуальные задания

Заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров** для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**, обучающийся должен представить:

1. Дневник прохождения учебной практики, дневник прохождения производственной практики.
2. Аттестационные листы по учебной и производственной практике.
3. Направление на практику.
4. Договор с организацией – базой практики.
5. Отчет по практике

4.1. Отчет по учебной и производственной практике включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).
4. Содержательная часть (1. описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция; 2. ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).
5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).
6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).
7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого студенты проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

4.2. Защита отчета по практике включает в себя выступление перед комиссией с представлением:

1. Письменного отчета согласно заданию по практике.
2. Договора с организацией – базой практики.
3. Направления на практику.

4. Дневника по практике с оценкой работодателя.
5. Аттестационного листа по практике.
6. Электронная презентация, сопровождающая защиту с вложением фотографий с места прохождения практики.

4.3. Правила оформления отчета по практике

Отчет оформляется машинным способом на стандартных листах размером А4. Листы отчета вкладываются в папку с файлами. Бланки с отзывами, протоколами, подписанные договоры предприятий, программы представляются в виде приложений.

Оформление текста отчета выполняется на листах с полями:

- сверху - 20 мм,
- снизу - 20 мм,
- слева - 30 мм,
- справа - 10 мм.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание» - стр 2. Титульный лист не нумеруется. Номер листа ставится в его нижней части посередине.

Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума

. На второй странице отчета должно размещаться его содержание с указанием всех разделов, подразделов и номеров страниц подразделов.

Разделы отчета имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Подразделы имеют двухзначные номера (например, 1.1, 1.2, 2.1 и проч.). Первая цифра обозначает номер соответствующего раздела, вторая цифра - номер подраздела данного раздела. После номера раздела (подраздела) идет его название. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в названиях не допускается. Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт - 12 кегль, межстрочный интервал - 1,5.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика **профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** проводится на базе организаций, способных обеспечить квалифицированное руководство учебной практикой и изучение обучающимися основных вопросов программы учебной и производственной практики на основании договоров, заключенных между организациями и техникумом.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения учебной и производственной практики.

Обучающиеся, заключившие договор с учреждениями и организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, сформированных у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых

в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

6.2. Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены банковские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.