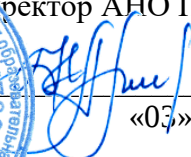


Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
"Московский колледж деловой карьеры"
(АНО ПОО «МКДК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО «МКДК»

 Л.В.Неврова
«03» марта 2025 г.

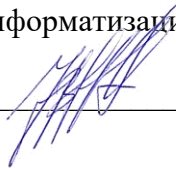
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности: 38.02.08 Торговое дело
квалификация выпускника: специалист торгового дела
форма обучения - очная

на базе основного общего образования
срок обучения 2 г. 10 мес.

Москва,
2025 год

ОДОБРЕНА Предметной (цикловой) комиссией «Общепрофессионального и профессионального цикла»	Разработана на основе примерной образовательной программы (далее – ПОП) по специальности разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
Председатель П(Ц)К  А.З. Галлямова	Заместитель директора по учебной работе и информатизации  В.Н. Никифоров

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация "Московский колледж деловой
карьеры" (АНО ПОО «МКДК»)

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета
протоколом № 5 от «03» марта 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

1.1 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен уметь:

Результаты освоения ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1.	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;	методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;	поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних

	обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.	стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.	рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
ПК 1.2.	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; осуществлять выбор поставщиков; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; поиска и методов отбора поставщиков; методов и инструментов работы с базами больших данных; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.

	больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.		
ПК 1.3.	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; разрабатывать закупочную документацию; работать в единой информационной системе; взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; особенностей составления закупочной документации; методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.	формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также

			отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
ПК 1.4.	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; подготавливать коммерческие предложения, запросы; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках; методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; документооборота внешнеторговых сделок; условий внешнеторгового контракта; норм этики и делового общения с иностранными партнерами.	направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; формирования проекта внешнеторгового контракта; осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
ПК 1.5.	составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о	правил оформления документации по внешнеторговому контракту;	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

	соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.	порядка документооборота в организации; основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.	сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
ПК 1.6.	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); использовать технологии дополненной реальности для	видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; организации торговых-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов,	выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.

	повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности	
--	--	--	--

1.2 Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Учебная практика: 1 неделя 36 часов

проводится в форме практической подготовки.

Виды работ:

1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
2. Подготовка рекомендаций по товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.
4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
10. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.
11. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.

1.3. Формы промежуточной аттестации учебной практики:

Дифференцированный зачет – выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и подготовки и защите отчета о прохождении практики, в соответствии с программой практики.

Целью оценки практики является оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, навыками и умениями по специальности: «Специалист торгового дела».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК 1.1-1.6	Организация и осуществление торговой деятельности	1 неделя 36 часов

2.2. Тематический план практики

Коды профессиональных компетенций	Виды деятельности	Объем часов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	30
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	
	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	
	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей	
	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	
Дифференцированный зачет		6

2.3. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	2	собеседование
2	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции	2	Отчет о работе

	организации.		
3	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	2	Отчет о работе
4	Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	2	Отчет о работе
5	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	2	Отчет о работе
6	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.	2	Отчет о работе
7	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	2	Отчет о работе
8	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;	4	Отчет о работе
9	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;	2	Отчет о работе
10	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	4	Отчет о работе
11	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн касс, электронных платформ, ре сурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС	2	Отчет о работе
12	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта	4	Отчет о работе
13	Оформление отчета по учебной практике (дифференцированный зачет)	6	Отчет о работе
	всего	36 часов	

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы необходимы комплекты законодательных и нормативных документов, а также учебно-методической документации, бланков товарно-сопроводительной документации, образцов оформленных договоров, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения: СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс».

3.1. Информационное обеспечение обучения Основная учебная литература:

1. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли: учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. — Минск: РИПО, 2019. — 203 с. — ISBN 978-985-503-914-4.

— URL: <https://e.lanbook.com/book/131881>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-394-04289-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277418>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

2. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 148 с. — ISBN 978-5-394-04187-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173976>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

Дополнительная

1. Башаримова, С. И. Организация торговли. Практикум: учебное пособие / С. И. Башаримова, Я. В. Грицкова, М. В. Дасько. — Минск: РИПО, 2019. — 295 с. — ISBN 978-985-503-941-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131795>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

2. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/532161>.

3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/512019>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

4. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/512133>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью осуществляется в форме зачета.

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

1.1 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен уметь:

Результаты освоения ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной	-

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	направленности	
ПК 2.1.	применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров	применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.
ПК 2.2.	продовольственных и непродовольственных товаров; применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.	Применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.
ПК 2.3.	устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.	факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.	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.
ПК 2.4.	обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения	законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования,	выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием

	качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.	стандартизации и подтверждения соответствия; современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров; основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров; организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.	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.
ПК 2.5	направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; реализовывать мероприятия по предупреждению и	ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; основных положений категорийного менеджмента; специфики процесса управления в категорийном менеджменте; алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; порядка формирования категорий в	анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.

	сокращению потерь товаров.	ассортименте; структуры ABC – и XYZ – анализа; классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.	
--	----------------------------	---	--

1.2 Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Учебная практика: 1 неделя 36 часов проводится в форме практической подготовки.

Виды работ:

1. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности
2. Расшифровка маркировки. Информационная идентификация
3. Оценка качества. Установление градаций качества и выявление дефектов товара
4. Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров
5. Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов
6. Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров
7. Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь
8. Формирование и анализ торгового ассортимента. Расчёт показателей ассортимента товаров.

1.3. Формы промежуточной аттестации учебной практики:

дифференцированный зачет – выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и подготовки и защите отчета о прохождении практики, в соответствии с программой практики.

Целью оценки практики является оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, навыками и умениями по специальности: «Специалист торгового дела».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Вид практики Учебная практика	Объем часов	Недель
Виды работ по профессиональному модулю: ПМ.02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров	36	1 неделя
Итого	36	

2.2. Содержание учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Виды деятельности	Объем часов	Формы текущего контроля
ПК 2.1-ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности	2	Отчет о работе
	Расшифровка маркировки. Информационная идентификация	2	

	Оценка качества. Установление градаций качества и выявление дефектов товара	2	Отчет о работе
	Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров	2	
	Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов	4	
	Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров	6	
	Расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь	6	
	Формирование и анализ торгового ассортимента. Расчёт показателей ассортимента товаров	6	
Дифференцированный зачет		6	

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы необходимы комплекты законодательных и нормативных документов, а также учебно-методической документации, бланков товарно-сопроводительной документации, образцов оформленных договоров, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения: СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс».

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

1. Аксёнова, Л.И. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / Л.И. Аксёнова, Н.А. Сариева, Г.В. Герлиц. – Минск: РИПО, 2020. – 453 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599714> . – Текст: электронный.
2. Ассортимент товаров. Управление ассортиментом // Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник / Е. Ю. Райкова. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 412 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621686>. – Текст: электронный.
3. Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров:

учебное пособие / С. А. Вилкова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова; под общ. ред. С. А. Вилковой. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 498 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621698>. – Текст: электронный.

4. Грибанова, И.В. Товароведение: учебное пособие / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. – Минск: РИПО, 2019. – 360 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599938>. – Текст: электронный.

5. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 405 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15276-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/tovarnyy-meneditzhment-513608#page/1> (дата обращения: 04.01.2024). – Режим доступа: при регистрации.

6. Елисеева, Л.Г. Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: учебник / Л.Г. Елисеева, Т.Н. Иванова, О.В. Евдокимова. – 3-е изд. – Москва: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 374 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496067>. – Текст: электронный.

7. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 478 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12041-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-513173#page/1> (дата обращения: 04.01.2024). – Режим доступа: при регистрации.

8. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 506 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08159-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-kommercheskoj-deyatelnosti-532111#page/1> (дата обращения: 04.01.2024). – Режим доступа: по подписке, при регистрации.

9. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15369-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/kommercheskaya-deyatelnost-532973#page/1> (дата обращения: 04.01.2024). – Режим доступа: при регистрации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности

Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОДАЖ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ, И
КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами потребительских товаров для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

1.1. Цели и задачи учебной практики формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду деятельности Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами потребительских товаров.

1.1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
Результаты освоения ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

1.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1.	работать с различными источниками информации и	специализированных программных продуктов;	сбора, формирования, обработки, анализа и

	использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; вести и актуализировать базу данных клиентов; формировать отчетную документацию по клиентской базе; анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты.	методики выявления потребностей клиентов.	актуализации информации о клиентах и их потребностях; поиска и выявления потенциальных клиентов; формирования и актуализации клиентской базы; проведения мониторинга деятельности конкурентов.
ПК 3.2.	планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством	методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.	определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; формирования коммерческих предложений по продаже товаров; подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами; информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки; взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; закрытия сделок; соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;

	предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.		использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.
ПК 3.3.	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; соблюдать конфиденциальность информации; предоставлять клиенту достоверную информацию; корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; обеспечивать баланс интересов клиента и организации;	принципов и порядка ведения претензионной работы; ассортимента товаров; стандартов организации; стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации.	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; мониторинг и контроль выполнения условий договоров.

	обеспечивать соблюдение требований охраны.		
ПК 3.4.	разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; анализировать возможности увеличения объемов продаж; планировать и контролировать поступление денежных средств; обеспечивать наличие демонстрационной продукции; применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; планировать рабочее время для выполнения плана продаж; планировать объемы собственных продаж;	специализированных программных продуктов	анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; выполнения запланированных показателей по объему продаж
ПК 3.5.	стимулирования продаж; разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; вносить предложения по	методики позиционирования продукции организации на рынке; методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.	разработки программ по повышению лояльности клиентов; разработки мероприятий по стимулированию продаж; информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки;

	формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.		
ПК 3.6	анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков.	инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.	контроля состояния товарных запасов.
ПК 3.7.	составлять отчетную документацию по продажам.	приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.	анализа выполнения плана продаж.
ПК 3.8	разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; инициативно вести диалог с клиентом; резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты.	основ организации послепродажного обслуживания.	информационно-справочного консультирования клиентов; контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; обеспечения соблюдения стандартов организации.

1.3 Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Учебная практика: 1 неделя 36 часов, проводится в форме практической подготовки.

Виды работ:

1. Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов
2. Анализ и систематизация информации о состоянии рынка потребительских товаров, деятельности конкурентов с использованием внешних и внутренних источников
3. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.
4. Организация и проведение деловых переговоров, оформление и анализ результатов
5. Разработка Уникального торгового предложения
6. Подготовка презентации товара,
7. Организация обслуживания клиентов: предоставление информации по продукции и услугам с использованием профессиональных и технических терминов с их пояснениями, опознавание признаков неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работа с возражениями клиента, применение техники по закрытию сделки.
8. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности

1.3. Формы промежуточной аттестации учебной практики:

дифференцированный зачет – выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и подготовки и защите отчета о прохождении практики, в соответствии с программой практики.

Целью оценки практики является оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, навыками и умениями по специальности: «Специалист торгового дела».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1-ПК 3.8	Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	1 неделя 37 часов

2.2. Тематический план практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	1	собеседование
2	Планирование работы отдела продаж		Отчет о работе
3	Анализ текущей ситуации на рынке	1	Отчет о работе
4	Определение потенциала продаж/прогнозирование продаж	1	Отчет о работе
5	Оценка будущего годового прироста	1	Отчет о работе
6	Генерирование и отбор стратегий	1	Отчет о работе
7	Определение рыночной доли и потенциальный спрос	1	Отчет о работе
8	Расчет предельных производственных и финансовых возможности	2	Отчет о работе
9	Определение продажных цен. Составление бюджета	1	Отчет о работе
10	Формирование структуры продаж по номенклатуре и клиентам	1	Отчет о работе
11	Оформление плана продаж	1	Отчет о работе
12	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж	1	Отчет о работе
13	Оценка эффективности предложенных мероприятий	2	Отчет о работе
14	Исследование программ лояльности потребителей выбранной группы товара	1	Отчет о работе
15	SWOT-анализ компании-производителя исследуемой группы товара	1	Отчет о работе
16	Оценка эффективности методов формирования лояльности потребителей	1	Отчет о работе

17	Обоснование методов формирования лояльности потребителей	1	Отчет о работе
18	Формирование программы повышения лояльности и бюджета мероприятий	2	Отчет о работе
19	Разработка метода оценки эффективности программы повышения лояльности	2	Отчет о работе
20	Изучение целей стимулирования продаж	2	Отчет о работе
21	Изучение методов и средств стимулирования продаж	2	Отчет о работе
22	Анализ эффективности проводимых в выбранной компании программ стимулирования продаж	2	Отчет о работе
23	Разработка дополнений и корректировок к текущей системе стимулирования продаж	2	Отчет о работе
24	Оформление отчета по учебной практике. <i>Дифференцированный зачет</i>	6	Отчет о работе
всего		36 часов	

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы необходимы комплекты законодательных и нормативных документов, а также учебно-методической документации, бланков товарно-сопроводительной документации, образцов оформленных договоров, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения: СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс».

3.1. Информационное обеспечение реализации программы практики

Основная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп.

— Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>.

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

3.2. Дополнительные источники

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей».
2. Федеральный Закон 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 Р ИСО 11648-1-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 1. Общие принципы».
13. ГОСТ Р ИСО 11648-2-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 2. Отбор выборки сыпучих материалов».
17. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>

18. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. <http://www.interstandart.ru>
19. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество». www.stq.ru
20. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «www.spros.ru»
21. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности

Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (12965 Контролер-кассир)**

Москва,
2025г.

Рабочая программа учебной практики Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир) для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Цели и задачи учебной практики формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду деятельности Учебная практика предусмотрена в рамках изучения профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).

1.1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
Учебная практика предусмотрена в рамках изучения профессионального модуля
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Цели учебной практики:

- закрепление практических знаний, полученных студентом в процессе обучения;
- формирование первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля;
- формирование профессиональных компетенций по специальности.

иметь практический опыт:

–эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 12965 Контролер-кассир
ПК 4.1.	Осуществлять продажи непродовольственных товаров
ПК 4.2.	Осуществлять продажи продовольственных товаров
ПК 4.3.	Осуществлять работу на контрольно-кассовой технике и осуществлять расчеты с покупателями

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- обслуживания покупателей; - продажи различных групп непродовольственных товаров; - организации подготовки, размещения товаров в торговом зале и выкладки на торгово-технологическом оборудовании; - применения способов сохранности товарно-материальных ценностей; - осуществления приемки товаров; - распаковывания, размещения и выкладки товаров на торговом оборудовании в соответствии с требованиями СанПиН; - обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров; - осуществления контроля условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продуктов в соответствии с требованиями СанПиН; - контроля сохранности товарно-материальных ценностей; - участия в проведении мероприятий по анкетированию покупателей; - эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; - проверки платежеспособности государственных денежных знаков; - проверки качества и количества продаваемых товаров; - проверки правильности цен на товары и услуги; - заполнения документов для составления кассового отчета, согласно установленному алгоритму; - заполнения книги кассира-операциониста, расходных и приходных кассовых ордеров в соответствии с правилами ведения кассовых операций; - применения способов сохранности товарно-материальных ценностей.
Уметь	- оценивать качество по органолептическим показателям; - консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров; - расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу; - производить взвешивание товаров отдельных товарных групп; - проверять соответствие маркировки с данными, указанными в сопроводительных документах; - оформлять ценники; - идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных товаров; - контролировать условия хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых товаров; - производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования; - разрабатывать анкеты по изучению покупательского спроса;

	- осуществлять подготовку ККТ различных видов; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов; - устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - производить взвешивание товаров отдельных товарных групп; - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; - соблюдать правила техники безопасности.
Знать	- показатели качества, дефектов, градаций качества, упаковки, маркировки и хранения непродовольственных товаров, их назначение; - факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп, классификации и ассортимента различных товарных групп непродовольственных товаров; - правила охраны труда; - назначения и классификацию систем защиты товаров, порядка их использования; - Закон о защите прав потребителей; - правила заполнения сопроводительных документов; - классификации и ассортимент различных товарных групп продовольственных товаров; - особенности пищевой ценности пищевых продуктов; - сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продовольственных товаров; - показатели качества различных групп продовольственных товаров; - классификации, назначения отдельных видов торгового оборудования; - типовые правила эксплуатации оборудования; - правила охраны труда; - Закон о защите прав потребителей; - виды покупательского спроса; - правила расчетов и обслуживания покупателей; - правила заполнения сопроводительных документов; - классификации и ассортимент различных товарных групп продовольственных товаров; - особенности пищевой ценности пищевых продуктов; - сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продовольственных товаров; - показатели качества различных групп продовольственных товаров; - классификации, назначения отдельных видов торгового оборудования; - типовые правила эксплуатации оборудования; - правила охраны труда; - Закон о защите прав потребителей; - виды покупательского спроса; - правила расчетов и обслуживания покупателей; - типовые правила обслуживания, эксплуатации и правил регистрации ККТ; - классификацию устройств ККТ; - основные режимы работы ККТ; - особенности технического обслуживания ККТ; - признаки платежности государственных денежных знаков; - отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; - порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; - правила оформления документов по кассовым операциям, правила заполнения сопроводительных документов.

1.2 Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Учебная практика: 1 неделя 36 часов проводится в форме практической подготовки.

Виды работ

1. Приобретение навыков по эксплуатации ККТ:

2. Соблюдение правил по охране труда
3. Приобретение навыков по подготовке ККТ различных видов к работе
4. Приобретение навыков по работе на ККТ различных видов
5. Приобретение навыков по устранению мелких неисправностей при работе на ККТ
6. Приобретение навыков распознавания платежеспособности государственных денежных знаков
7. Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям: по учету и оформлению приходных и расходных кассовых операций (ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности); по порядку сдачи денег в банк
8. Приобретение навыков по обслуживанию покупателей:
9. Оформление чека, получение денег, выдача сдачи и вручение чека, возврат денег по неиспользованному чеку.

1.3. Формы промежуточной аттестации учебной практики:

дифференцированный зачет — выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и подготовки и защите отчета о прохождении практики, в соответствии с программой практики.

Целью оценки практики является оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, навыками и умениями по специальности: «Специалист торгового дела».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени на практику (в неделях, часах)
ОК.01- ОК 05, ОК 09 ПК.4.1 – ПК 4.3	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).	Всего 1 неделя, 36 часов

2.2. Содержание учебной практики.

Наименование разделов и тем	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).		36 часов
УП.04. Учебной практика		
Тема 1. Работа с товарами: их идентификация и оценка качества	1 Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателем (внешнему виду, запаху, свежести и т.д.) в неповрежденной и поврежденной упаковке. Проверка сроков годности поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.	7,2
Раздел 2 ПК-4.1-4.3 Эксплуатация контрольно-кассовой техники		28,8

Тема 2. Подготовка ККТ к работе, работа на ККТ, завершение работы на ККТ.	2	Получение в главной кассе ключа ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент. Заправка чековой и контрольных лент и включение ККТ в сеть. Проверка работоспособности ККТ. Выполнение необходимых операций на ККТ. Сканирование штрих-кодов на товарах.	7,2
	3	Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации ККТ. Соблюдение установленных правил эксплуатации ККТ. Выполнение расчетных операций с покупателями.	7,2
	4	Проверка платежеспособности государственных денежных знаков. Сбор и подсчет дневной выручки. Составление покупной описи. Оформление контрольной ленты в конце дня.	7,2
	5	Сверка суммы выручки с показанием счетчика ККТ. Отключение ККТ. Сдача выручки, ключа и контрольной ленты. Уборка рабочего места. Составление кассового отчета. Дифференцированный зачет	7,2
		Итого по курсу:	36 часов

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УП. 04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

1. Приказ об учебной практике;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. График учебного процесса
4. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
5. Журналы практики.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся

Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков является первым этапом производственной (профессиональной) практики и имеет целью овладение студентами основными (практическими) умениями и навыками по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей.

Практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях и на других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения концентрированно или рассредоточено путем чередования ее с теоретическими занятиями при обязательном сохранении на протяжении учебного года количества часов на теоретические занятия и на практическое обучение.

На практике для получения профессиональных навыков рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- уроки производственного обучения;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- подготовка и защита рефератов;
- подготовка презентаций;
- квалификационный экзамен в виде выполнения комплексной практической работы;
- встречи и беседы со специалистами и др.

Для реализации программы необходимы комплекты законодательных и нормативных документов, а также учебно-методической документации, бланков товарно-сопроводительной документации, образцов оформленных договоров, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в

образовательном процессе.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения: СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс».

3.3. Информационное обеспечение реализации программы практики

Основные источники:

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». - М.: Проспект, 2012.
2. О коммерческой тайне: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Российская газета - фе-дер. выпуск. - 2004.- № 3543.
1. Тюленева ТА. Выполнение работ по профессии кассир: учебник (СПО).Москва: КноРус, 2024. — 146 с- Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
2. Иванов Г.Г. Организация торговли: учебник — Москва: КноРус, 2023. — 222 с. — (Среднее профессиональное образование). - Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Федеральный закон "О контрольно-кассовой технике» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>
4. ФНС России государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.nalog.ru/kontr_func/kkt_kont/
5. Контрольно-кассовая техника» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.auditit.ru/articles/account/assets/a15/44151.html>
- 9.Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 сентября 2012 г. - М.: Омега-Л, 2012.
- 10.Об основах охраны труда в Российской Федерации: ФЗ от 17 июля 1999 г № 181-ФЗ. - М.: Омега-Л, 2016.
10. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
www.minfin.ru
11. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»;
2. www.consultant.ru – справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
3. www.retailer.ru – сообщества профессиональной розничной торговли.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется отчёт по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника (из ФГОС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, а также на приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических умений по:
- организации и осуществлению торговой деятельности;
- проведению сбора и анализа информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;
- установлении хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта;
- осуществлении подготовки, оформлении и проверке закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий;
- осуществлении подготовки к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение;
- осуществлении контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- организации выполнения торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности;
- экономика организации;
- Техническое оснащение торговых организаций
- Метрология и стандартизация.

В результате освоения предшествующих частей ООП обучающийся должен применять приобретенные ранее знания и умения.

Формы проведения производственной практики

- выполнение сквозной профессиональной задачи по проведению анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках; проверке необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; приемке товаров по количеству и качеству; составлению и оформлению закупочной документации, осуществлению ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационное моделирование организации и осуществления торговой деятельности;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

Место и время проведения производственной практики

- база проведения производственной практики: предприятия и организации г. Москвы на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен уметь:

Результаты освоения ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП). В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной	-

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и	методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.	поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков;

	покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.		мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
ПК 1.2.	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; осуществлять выбор поставщиков; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; поиска и методов отбора поставщиков; методов и инструментов работы с базами больших данных; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.

	информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.		
ПК 1.3.	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; разрабатывать закупочную документацию; работать в единой информационной системе; взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; особенностей составления закупочной документации; методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.	формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением

			сведений, составляющих государственную тайну; организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
ПК 1.4.	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеэкономического контракта; осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта; подготавливать коммерческие предложения, запросы; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках; методов разработки рекламной информации для внешних рынков и	направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеэкономического контракта; проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеэкономического контракта (перечень разногласий); документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеэкономического контракта; подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; формирования списка потенциальных партнеров для

		инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; документооборота внешнеторговых сделок; условий внешнеторгового контракта; норм этики и делового общения с иностранными партнерами.	заключения внешнеторгового контракта; обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; формирования проекта внешнеторгового контракта; осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
ПК 1.5.	составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в	правил оформления документации по внешнеторговому контракту; порядка документооборота в организации; основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; подготовка предложений по применению мер ответственности и

	предусмотренных случаях; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.		совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
ПК 1.6.	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;	видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; количественных и	выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.

	управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности	
--	---	--	--

1.2 Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.

Производственная практика: 1 неделя 36 часов проводится в форме практической подготовки.

Производственная практика

Виды работ

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

1.3. Формы промежуточной аттестации производственной практики:

дифференцированный зачет – выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и подготовки и защите отчета о прохождении практики, в соответствии с программой практики.

Целью оценки практики является оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, навыками и умениями по специальности: «Специалист торгового дела».

2. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 1 недели; 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Выполнение производственных заданий	Сбор, обработка фактического материала	Личные наблюдения, измерения	
1	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках		4	1	1	Защита отчета
2	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.		2	1	1	Защита отчета
3	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.		2	1	1	Защита отчета
4	Изучение инструкций по охране труда.	2	2	1	1	Защита отчета
5	Приемка товаров по количеству и качеству.		4	1	1	Защита отчета
6	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.		2	1	1	Защита отчета
	Дифференцированный зачет	6				
	Всего:	36 часов				
	Экзамен по ПМ.01	18 часов				

Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики): дифференцированный зачет (собеседование, составление и защита отчета).

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

Основные источники:

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник (СПО). — Москва: КноРус, 2024. — 222 с. Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
2. Аваков В.В. Григорьева О.Г., Камолов С.Г. Управление государственными закупками в России: учебное пособие (СПО) — Москва: КноРус, 2024. — 222 с. Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>

Дополнительные источники

1. Кудряшов Р.Б. Организация управления торгово-сбытовой деятельностью: учебник. - Москва: КноРус, 2024. — 342 с. (Среднее профессиональное образование). - Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
2. Рыжиков С.Н. Организация управления торгово-сбытовой деятельностью: учебник. — Москва: КноРус, 2023. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
3. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник — Москва: Форум. - 2023. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование)

Информационные ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
4. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. База статистических данных «Регионы России» Росстата — http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156
6. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется Экзамена по модулю:

Обучающийся обязан представить документы:

- Ведомость оценок по МДК;
- Ведомость оценок по учебной, производственной практикам;
- Ведомость оценок курсовой работы;
- Сводная ведомость оценок экзамена по модулю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02 ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ

Москва,
2025г

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения видов профессиональной деятельности по ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель и задачи производственной практики состоят в овладении студентом видов профессиональной деятельности: Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров.

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы	-

	значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-

ПК 2.1.	применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров	применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.
ПК 2.2.	продовольственных и непродовольственных товаров; применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.	применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.
ПК 2.3.	устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.	факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.	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.
ПК 2.4.	обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; проводить оценку	законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия; современного российского и	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

	качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.	зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров; основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров; организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.	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.
ПК 2.5	направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.	ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; основных положений категорийного менеджмента; специфики процесса управления в категорийном менеджменте; алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; порядка формирования категорий в ассортименте; структуры ABC – и XYZ – анализа; классификации	анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.

		продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.	
--	--	---	--

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Количество часов на освоение программы

- производственной практики- 72 часа в рамках освоения ПМ 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров проводится в форме практической подготовки.

Виды работ производственной практики

1. Общая организационная характеристика оптового / розничного предприятия-базы практики.
2. Схема размещения ассортимента товаров однородных групп.
2. Расчет основных показателей ассортимента.
3. Анализ ассортиментной политики предприятия с учетом факторов, влияющих на формирование ассортимента.
4. Оценка условий приемки товаров, наличия помещений для хранения продукции с отклонениями по количеству и качеству.
5. Соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам.
6. Анализ условия хранения товаров.
7. Изучение товаросопроводительных документов и правильности их оформления.
8. Оценка торговой и производственной маркировки товара.
9. Оценка качественных характеристик товара.
10. Выявление дефектов (пороков) товаров и определение градации качества.
11. Выявление источников товарных потерь и разработка мероприятий по их предупреждению и сокращению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Вид работы	часы
ПК 2.1 – ПК 2.5	ПМ 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров.	Общая организационная характеристика оптового / розничного предприятия-базы практики. Схема размещения ассортимента товаров однородных групп. Расчет основных показателей ассортимента. Анализ ассортиментной политики предприятия с учетом факторов, влияющих на формирование ассортимента. Оценка условий приемки товаров, наличия помещений для хранения продукции с отклонениями по количеству и качеству. Соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам. Анализ условия хранения товаров. Изучение товаросопроводительных документов и правильности их оформления. Оценка торговой и производственной маркировки товара. Оценка качественных характеристик товара. Выявление дефектов (пороков) товаров и определение градации качества. Выявление источников товарных потерь и разработка мероприятий по их предупреждению и сокращению.	66
		Дифференцированный зачёт	6
		Всего	72ч
		Экзамен по ПМ.02	18ч

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к производственной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа производственной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по производственной практике;
7. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
8. Дневник – отчет студента по производственной практике по профилю специальности;
9. Отчет по индивидуальному заданию;
10. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
11. График учебно – производственного процесса;

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Наличие УМК производственной практики:

- Рабочей программы производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Аттестационного листа.
- Методических разработок (материалы) – по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника-практиканта, составлению отчета практиканта;
- График защиты отчетов по практике.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся,

соответствующим материально-техническим обеспечением.

3.4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Основная литература:

3.2.1. Основная литература

1. [Дмитриченко М.И., Мирзоев А.М.](#) Товароведение и оценка качества продовольственных товаров: учебник (СПО). Москва: КноРус, 2024. — 611 с. Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
2. [Криштафович В.И., Криштафович Д.В.](#) Оценка качества товаров и основы экспертизы: учебник (СПО). Москва: КноРус, 2024. — 167 с. Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем:

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется Экзамена по модулю:

Обучающийся обязан представить документы:

- Ведомость оценок по МДК;
- Ведомость оценок по учебной, производственной практикам;
- Ведомость оценок курсовой работы;
- Сводная ведомость оценок экзамена по модулю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров
и координация работы с клиентами**

Москва,
2025г

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения видов профессиональной деятельности по ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель и задачи производственной практики состоят в овладении студентом видов профессиональной деятельности: Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>		Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения	-

		текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1.	работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; вести и актуализировать базу данных клиентов; формировать отчетную документацию по клиентской базе; анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты.	специализированный программный продукт; методики выявления потребностей клиентов.	сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; поиска и выявления потенциальных клиентов; формирования и актуализации клиентской базы; проведения мониторинга деятельности конкурентов.
ПК 3.2.	планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; использовать профессиональные и технические термины, пояснять	методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.	определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; формирования коммерческих предложений по продаже товаров; подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий

	их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.		с клиентами; информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки; взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; закрытия сделок; соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.
ПК 3.3.	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать	принципов и порядка ведения претензионной работы; ассортимента товаров; стандартов организации; стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации.	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; мониторинг и контроль выполнения условий договоров.

	отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; соблюдать конфиденциальность информации; предоставлять клиенту достоверную информацию; корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны.		
ПК 3.4.	разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; анализировать возможности увеличения объемов продаж; планировать и контролировать поступление денежных средств; обеспечивать наличие демонстрационной продукции; применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; планировать рабочее время для выполнения плана продаж; планировать объемы собственных продаж;	специализированных программных продуктов	анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; выполнения запланированных показателей по объему продаж
ПК 3.5.	стимулирования продаж; разрабатывать мероприятия по улучшению показателей	методики позиционирования продукции	разработки программ по повышению

	удовлетворенности; разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.	организации на рынке; методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.	лояльности клиентов; разработки мероприятий по стимулированию продаж; информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки;
ПК 3.6	анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков.	инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.	контроля состояния товарных запасов.
ПК 3.7.	составлять отчетную документацию по продажам.	приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.	анализа выполнения плана продаж.
ПК 3.8	разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;	основ организации послепродажного обслуживания.	информационно-справочного консультирования клиентов;

	инициативно вести диалог с клиентом; резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты.		контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; ; обеспечения соблюдения стандартов организации.
--	--	--	--

2 Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

- решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационное моделирование профессиональной деятельности;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

Производственная практика (72 часа) проводится в форме практической подготовки.

Виды работ

1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы.
2. Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия.
3. Анализ программы лояльности торговой организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности
4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов
5. Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.
6. Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче

продукции

7. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.

8. Урегулирование спорных вопросов, претензий.

9. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.

10. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.

11. Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов

Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания.

3.5. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели; 72 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Инструк таж по технике безопасно сти	Выполне ние производст венных заданий	Сбор, обработ ка фактиче ского материа ла	Личные наблюда ния, измерен ия	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	2				собеседо вание
2	Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.			4		защита отчета
3	Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.			6		
4	Оформление витрин и выставок.		6			
5	Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.				6	
6	Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.		6			
7	Мониторинг и контроль			6		

	выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.					
8	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.		6			защита отчета
9	Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.		2			защита отчета
10	Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.		4			защита отчета
11	Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.		6			защита отчета
12	Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.			6		защита отчета
13	Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания		6			защита отчета
14	Оформление отчета о практике. Дифференцированный зачет			6		защита отчета
	Всего:	72 часов				
	Экзамен по ПМ.03	18 часов				

Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики): дифференцированный зачет по МДК, зачет с оценкой по производственной практике (собеседование, составление и защита отчета), экзамен по модулю по ПМ 03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами» входит в цикл «Профессиональные модули».

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

8. Приказ о допуске студентов к производственной практике.
9. Договор с организацией о проведении практики.
10. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
11. Рабочая программа производственной практики;
12. Календарно-тематический план производственной практики;
13. Перечень заданий по производственной практике;
14. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
12. Дневник – отчет студента по производственной практике по

- профилю специальности;
13. Отчет по индивидуальному заданию;
 14. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
 15. График учебно – производственного процесса;

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Наличие УМК производственной практики:

Рабочей программы производственной практики;

Перечня заданий по производственной практике;

Дневника производственной практики;

Отзыва-характеристики;

Аттестационного листа.

Методических разработок (материалы) – по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника-практиканта, составлению отчета практиканта;

График защиты отчетов по практике.

3.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, соответствующим материально-техническим обеспечением.

3.3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

Дополнительные источники

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2
2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5
3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широченской.- Москва: КНОРУС, 2022.- 312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем:

Обучающийся обязан представить документы по практике:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

Контроль и оценка результатов освоения умений по виду деятельности осуществляется Экзамена по модулю:

- Ведомость оценок по МДК;
- Ведомость оценок по учебной, производственной практикам;
- Ведомость оценок курсовой работы;
- Сводная ведомость оценок экзамена по модулю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
(12965 Контролер-кассир)**

Рабочая программа производственной практики ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир) для СПО разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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.

Цели и задачи производственной практики формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду деятельности Производственная практика предусмотрена в рамках изучения профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).**

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: Производственная практика предусмотрена в рамках изучения профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).**

1.3 Цели и задачи производственной практики:

Цели практики:

- закрепление практических знаний, полученных студентом в процессе обучения;
- формирование первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля;
- формирование профессиональных компетенций по специальности.

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 12965 Контролер-кассир
ПК 4.1.	Осуществлять продажи непродовольственных товаров
ПК 4.2.	Осуществлять продажи продовольственных товаров
ПК 4.3.	Осуществлять работу на контрольно-кассовой технике и осуществлять расчеты с покупателями

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- обслуживания покупателей; - продажи различных групп непродовольственных товаров; - организации подготовки, размещения товаров в торговом зале и выкладки на торгово-технологическом оборудовании; - применения способов сохранности товарно-материальных ценностей; - осуществления приемки товаров; - распаковывания, размещения и выкладки товаров на торговом оборудовании в соответствии с требованиями СанПиН; - обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров; - осуществления контроля условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продуктов в соответствии с требованиями СанПиН; - контроля сохранности товарно-материальных ценностей; - участия в проведении мероприятий по анкетированию покупателей; - эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; - проверки платежеспособности государственных денежных знаков; - проверки качества и количества продаваемых товаров; - проверки правильности цен на товары и услуги; - заполнения документов для составления кассового отчета, согласно установленному алгоритму; - заполнения книги кассира-операциониста, расходных и приходных кассовых ордеров в соответствии с правилами ведения кассовых операций; - применения способов сохранности товарно-материальных ценностей.
Уметь	- оценивать качество по органолептическим показателям; - консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров; - расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу; - производить взвешивание товаров отдельных товарных групп; - проверять соответствие маркировки с данными, указанными в сопроводительных документах; - оформлять ценники; - идентифицировать различные группы, подгруппы и виды

	продовольственных товаров; - контролировать условия хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых товаров; - производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно- кассового оборудования; - разрабатывать анкеты по изучению покупательского спроса; - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах; - устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - производить взвешивание товаров отдельных товарных групп; - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; - соблюдать правила техники безопасности.
Знать	- показатели качества, дефектов, градаций качества, упаковки, маркировки и хранения непродовольственных товаров, их назначение; - факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп, классификации и ассортимента различных товарных групп непродовольственных товаров; - правила охраны труда; - назначения и классификацию систем защиты товаров, порядка их использования; - Закон о защите прав потребителей; - правила заполнения сопроводительных документов; - классификации и ассортимент различных товарных групп продовольственных товаров; - особенности пищевой ценности пищевых продуктов; - сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продовольственных товаров; - показатели качества различных групп продовольственных товаров; - классификации, назначения отдельных видов торгового оборудования; - типовые правила эксплуатации оборудования; - правила охраны труда; - Закон о защите прав потребителей; - виды покупательского спроса; - правила расчетов и обслуживания покупателей; - правила заполнения сопроводительных документов; - классификации и ассортимент различных товарных групп продовольственных товаров; - особенности пищевой ценности пищевых продуктов; - сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продовольственных товаров; - показатели качества различных групп продовольственных товаров; - классификации, назначения отдельных видов торгового оборудования; - типовые правила эксплуатации оборудования; - правила охраны труда; - Закон о защите прав потребителей; - виды покупательского спроса; - правила расчетов и обслуживания покупателей; - типовые правила обслуживания, эксплуатации и правил регистрации ККТ; - классификацию устройств ККТ; - основные режимы работы ККТ; - особенности технического обслуживания ККТ; - признаки платежности государственных денежных знаков; - отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; - порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; - правила оформления документов по кассовым операциям, правила заполнения сопроводительных документов.

1.4 Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.

Производственная практика: 1 неделя 36 часов проводится в форме практической подготовки.

Виды работ

1. Приобретение навыков по эксплуатации ККТ:
 2. Соблюдение правил по охране труда
 3. Приобретение навыков по подготовке ККТ различных видов к работе
 4. Приобретение навыков по работе на ККТ различных видов
 5. Приобретение навыков по устранению мелких неисправностей при работе на ККТ
 6. Приобретение навыков распознавания платежеспособности государственных денежных знаков
 7. Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям: по учету и оформлению приходных и расходных кассовых операций (ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности); по порядку сдачи денег в банк
- Приобретение навыков по обслуживанию покупателей: Оформление чека, получение денег, выдача сдачи и вручение чека, возврат денег по неиспользованному чеку.

1.5. Формы промежуточной аттестации производственной практики:

Дифференцированный зачет с оценкой по производственной практике (собеседование, составление и защита отчета) по модулю ПМ 04.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени на практику (в неделях, часах)
ОК.01- ОК 05, ОК 09 ПК.4.1 – ПК 4.3	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир).	Всего 1 неделя, 36 часов

2.2 Содержание производственной практики.

Наименование разделов и тем	Содержание практики		Объем часов
1	2		3
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир). ПП.04. Производственная практика			36 часов
Тема 1. Техника безопасности	1	Инструктаж по технике безопасности. Соблюдение правил по охране труда	7,2
Раздел 2 ПК-4.1-4.3 Эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей			28,8

Тема 2. Подготовка ККТ к работе и различные виды работ и обслуживание покупателей	2	Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации ККТ. Соблюдение установленных правил эксплуатации ККТ. Работа на ККТ различных видов.. Проверка работоспособности ККТ. Выполнение необходимых операций на ККТ. Сканирование штрих-кодов на товарах.	7,2
	3	Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ Приобретение навыков распознавания платежеспособности государственных денежных знаков	7,2
	4	Сверка по оформлению документов по кассовым операциям: по учету и оформлению приходных и расходных кассовых операций(ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности); по порядку сдачи денег в банк Приобретение навыков по обслуживанию покупателей: Оформление чека, получение денег, выдача сдачи и вручение чека, возврат денег по неиспользованному чеку	7,2
	5	Дифференцированный зачет	7,2
		Итого по курсу:	36 часов
		Квалификационный экзамен по ПМ.04	18 часов

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПП. 04 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

Приказ о производственной практике;
Рабочая программа производственной практики;
График учебного процесса
Нормативно-справочные материалы и т.д.;
Журналы практики.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся

Производственная практика для получения первичных профессиональных навыков является первым этапом производственной (профессиональной) практики и имеет целью овладение студентами основными (практическими) умениями и навыками по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей.

Практика проводится в организациях г. Москвы.

На практике для получения профессиональных навыков рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- уроки производственного обучения;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- подготовка и защита рефератов;
- подготовка презентаций;
- квалификационный экзамен в виде выполнения комплексной практической работы;
- встречи и беседы со специалистами и др.

Для реализации программы необходимы комплекты законодательных и нормативных документов, а также учебно-методической документации, бланков товарно-сопроводительной документации, образцов оформленных договоров, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения: СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

3.2.1 Основные источники:

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». - М.: Проспект, 2012.
2. О коммерческой тайне: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Российская газета - фе-дер. выпуск. - 2004.- № 3543.
2. Тюленева ТА. Выполнение работ по профессии кассир: учебник (СПО). Москва: КноРус, 2024. — 146 с- Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>
3. Иванов Г.Г. Организация торговли: учебник — Москва: КноРус, 2023. — 222 с. — (Среднее профессиональное образование). - Электронный ресурс: Режим доступа: <http://www.book.ru>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Федеральный закон "О контрольно-кассовой технике» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>
4. ФНС России государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.nalog.ru/kontr_func/kkt_kont/
5. Контрольно-кассовая техника» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.auditit.ru/articles/account/assets/a15/44151.html>
9. Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 сентября 2012 г. - М.: Омега-Л, 2012.
10. Об основах охраны труда в Российской Федерации: ФЗ от 17 июля 1999 г № 181-ФЗ. - М.: Омега-Л, 2016.
12. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.minfin.ru
13. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»;
2. www.consultant.ru – справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
3. www.retailer.ru – сообщества профессиональной розничной торговли.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется отчёт по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности: 38.02.08 Торговое дело

Москва,
2025г.

Рабочая программа преддипломной практики для СПО разработана на основе образовательной программы разработана на основе образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП).

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики
2. Результаты освоения программы преддипломной практики
3. Условия реализации программы преддипломной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является обязательным разделом ППССЗ, разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 №548 и примерной образовательной программы (далее – ПОП) и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- Организация и осуществление торговой деятельности;
- Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров;
- Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

1.2. Место раздела в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Раздел входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Организация и осуществление торговой деятельности	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий; Осуществлять подготовку, оформление и проверку закусочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий; Организовывать выполнение торгово- технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров;	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий; Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров; Выполнять операции по оценке качества; Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.

Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации потенциальных клиентов и их потребностях, в том числе использованием цифровых и информационных технологий;
	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров
	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж
	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

1.4 Цели преддипломной практики:

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в результате изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала;
- углубление навыков самостоятельной работы по видам деятельности;
- подготовка практических материалов для написания дипломной работы (дипломной работы).

Практика также имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов общих и профессиональных компетенций.

1.5. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС. Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (раздела 4.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

4.1. Общие компетенции

Код ОК, ПК		Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1.	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и	методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних	поиска и систематизации открытых источников информации о

	внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.	рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.	внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
ПК 1.2.	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; осуществлять выбор поставщиков; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы,	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; поиска и методов отбора поставщиков; методов и инструментов работы с базами больших данных; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.

	архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.		
ПК 1.3.	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; разрабатывать закупочную документацию; работать в единой информационной системе; взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; особенностей составления закупочной документации; методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.	формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в

			предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
ПК 1.4.	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеэкономического контракта; осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта; подготавливать коммерческие предложения, запросы; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках; методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; документооборота внешнеэкономических сделок; условий внешнеэкономического контракта; норм этики и делового общения с иностранными партнерами.	направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеэкономического контракта; проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеэкономического контракта (перечень разногласий); документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеэкономического контракта; подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеэкономического контракта; обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеэкономического контракта; формирования проекта внешнеэкономического контракта; осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеэкономического контракта; подготовки процедуры подписания внешнеэкономического контракта с контрагентом.

ПК 1.5.	составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.	правил оформления документации по внешнеторговому контракту; порядка документооборота в организации; основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
ПК 1.6.	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;	видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; требований законодательства	выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.

	управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности	
ПК 2.1.	применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров	применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.
ПК 2.2.	продовольственных и непродовольственных товаров; применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;	основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных	применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.

	оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	в нормативно-технической документации; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.	
ПК 2.3.	устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.	факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.	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.
ПК 2.4.	обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.	законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия; современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров; основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров; организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности 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.
ПК 2.5	направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.	ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; основных положений категорийного менеджмента; специфики процесса управления в категорийном менеджменте; алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; порядка формирования категорий в ассортименте; структуры ABC – и XYZ – анализа; классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.	анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.
ПК 3.1.	работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; вести и актуализировать базу данных клиентов; формировать отчетную документацию по клиентской базе; анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и	специализированных программных продуктов; методики выявления потребностей клиентов.	сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; поиска и выявления потенциальных клиентов; формирования и актуализации клиентской базы; проведения мониторинга деятельности конкурентов.

	фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты.		
ПК 3.2.	планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.	методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.	определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; формирования коммерческих предложений по продаже товаров; подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами; информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки; взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; закрытия сделок; соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.
ПК 3.3.	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;	принципов и порядка ведения претензионной работы; ассортимента товаров;	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;

	подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; соблюдать конфиденциальность информации; предоставлять клиенту достоверную информацию; корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны.	стандартов организации; стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации.	мониторинг и контроль выполнения условий договоров.
ПК 3.4.	разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; анализировать возможности увеличения объемов продаж; планировать и контролировать поступление денежных средств; обеспечивать наличие демонстрационной продукции; применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; планировать рабочее время для выполнения плана продаж; планировать объемы	специализированных программных продуктов	анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; выполнения запланированных показателей по объему продаж

	собственных продаж;		
ПК 3.5.	стимулирования продаж; разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.	методики позиционирования продукции организации на рынке; методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.	разработки программ по повышению лояльности клиентов; разработки мероприятий по стимулированию продаж; информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки;
ПК 3.6	анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков.	инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.	контроля состояния товарных запасов.
ПК 3.7.	составлять отчетную документацию по продажам.	приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.	анализа выполнения плана продаж.
ПК 3.8	разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; инициативно вести диалог с клиентом; резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством	основ организации послепродажного обслуживания.	информационно-справочного консультирования клиентов; контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; обеспечения соблюдения стандартов организации.

	предоставления услуг; анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты.		
--	---	--	--

Программа **преддипломной практики** может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности **38.02.08 Торговое дело** при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.4. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретной организации;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса организации;
- *освоить управление содержанием проекта*
- *освоить управление сроками проекта*
- *освоить управление качеством проекта*
- *освоить управление ресурсами проекта*
- *освоить управление проектной группой*
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальности;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями,

установленными ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело** среднего профессионального образования.

1.5. Количество часов на освоение программы преддипломной практики: 144 часа, которая проводится в форме практической подготовки.

Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимся индивидуально. По освоению программы практики обучающийся представляет отчет, по которому проводится собеседование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование тем	Содержание материала	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
3 курс, второе полугодие (144 часа)			
Ознакомление с организацией	Полное название организации, организационно-правовая форма; состав учредительных документов организации; отраслевая принадлежность организации; ассортимент товаров и услуг организации; организационная структура; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	20	ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09
Организация и осуществление торговой деятельности	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий на примере конкретного примера в рамках ДР Осуществлять подготовку, оформление и проверку закуской документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий на примере конкретного примера в рамках ДР; Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий на примере конкретного клиента в рамках ДР	30	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК.1.4 ПК. 1.5. ПК.1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий; на примере конкретного примера в рамках ДР Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров на примере конкретного товара в рамках ДР Выполнять операции по оценке качества на примере конкретного примера в рамках ДР Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых	30	ПК 2.1.; ПК 2.2. ПК 2.3.; ПК 2.4; ПК.05 ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.;. ОК 09

	технологий.		
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров; Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж на примере конкретного клиента в рамках ДР. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса на примере конкретном в рамках ДР Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий на примере конкретного клиента в рамках ДР	40	ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.8
Разработка рекомендаций	Разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) логистических услуг по теме ДР	24	ПК 1.1- 1ПК 1.6. ПК 2.1.-ПК 2.6 ПК 3.1- ПК 3.8 ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09
	всего	144	

3. Условия реализации программы преддипломной практики

3.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить преддипломную практику на базе лаборатории учебного банка.

3.2 Организация и руководства практикой

Требования к организации **преддипломной практики** определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы (далее ДР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ДР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ДР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей обучающийся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающийся при прохождении практики в

организациях составляет для обучающийся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающийся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

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

Обязанности обучающегося практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о **преддипломной практики** и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по **38.02.08 Торговое дело**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство практикой. Руководитель практики определяется Колледжем. Руководитель по практике консультирует обучающийся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам **преддипломной практики** проводится на основании отчета.

Контроль за работой обучающийся осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело** в соответствии с теми общими и профессиональными компетенциями, которыми должен обладать обучающийся. Задачами преддипломной практики является изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в дипломной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме дипломной работы.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся должны выполнить следующее: пройти вводный инструктаж; участвовать в выполнении отдельных видов работ, предусмотренных программой практики; собрать нормативный и фактический материал и систематизировать его для написания дипломной работы; подготовить и оформить отчет о прохождении преддипломной практики.

Место прохождения практики

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

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение практик или по гарантийным письмам с предприятиями.

Результаты практики

Результаты практики определяются программой преддипломной практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организациями.

В результате прохождения преддипломной практики выпускники должны демонстрировать обладание общими компетенциями и всеми профессиональными компетенциями, включающими в себя способности, соответствующие основным видам профессиональной деятельности, предусмотренные ФГОС по специальности **38.02.08 Торговое дело**.

Результаты прохождения практики представляются обучающийся ом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций, в форме дифференцированного зачета.

Защита практики проводится на открытой конференции в форме доклада, презентации и представления портфолио с документами, представляемыми обучающимися. Итоговая оценка по преддипломной практике указывается в приложении к диплому.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики.

До начала практики заведующий практикой совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности,

пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основная литература

3.6. 1. Печатные учебные издания

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. (последняя редакция).
3. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12. 2013 № 426-ФЗ (последняя редакция).
4. О защите прав потребителя: Федеральный закон от 07.12. 1992№ 2300-1-ФЗ (последняя редакция).
5. О рекламе: Федеральный закон от 13.03. 1992№ 38-ФЗ(последняя редакция).

3.6.2 Основные источники

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. – Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.-(среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09325-2
3. 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, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
4. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/495532>

5. 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>

6. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: по подписке.

7. Саталкина Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов. Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: по подписке.

8. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Основы товародвижения в торговле: учебник. Московский финансово-промышленный университет «Синергия». 170 с. (Среднее профессиональное образование). М. 2023 ISBN: 978-5-4257-0559-4. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 Текст: электронный. — URL https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=699002

9. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>

10. [Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : \[сайт\]. — URL: <https://profspo.ru/books/121368.html>](#)

11. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования. Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. _360 с. ISBN: 978-5-4257-0479-5 DOI: 10.37791/978-5- 4257-0479-5-2020-1-316

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602811

3.6.3. Дополнительные источники

1. Безлапов В.В. Технологии управления внешнеторговой деятельностью региона: монография /В.В Безлапов, С.А.Лочан, Д.В.Федюнин, А.Д.Петросян, руков. авт.колл. В.В. Безпалов.- Москва: РУСАЙИС, 2022-586 с.

Волгина Н.А. Международная торговля: учебник/Н.А Волгина.- Москва: КНОРУС,

2022.- 274с- (Бакалавриат)

2. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

4. Лазарева Н.В. Актуальные проблемы учета внешнеэкономической деятельности: учебное пособие/ Н. В. Лазарева. – Москва: РУСАЙНС, 2023. -122 с. ISBN978-5-4365-9920-5

5. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388

Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Сулоева А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений: учебное пособие (А.А Сулоев- Москва: РУСАЙИС, 2022-104 с. ISBN 978-5-4365-9728-7

7. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0

8. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник — Москва: Форум. - 2023. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование).

Информационные ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

3. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

4. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. База статистических данных «Регионы России» Росстата — http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156

6. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Контроль и оценка качества освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица;
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица;
- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации и колледжа;
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица. Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов производственной практики.

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки качества обучения
ПК 1.1- ПК 1.6. ПК 2.1.-ПК 2.6 ПК 3.1- ПК 3.8 ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по преддипломной практике