

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная (преддипломная)
Специальность	38.02.08 Торговое дело
Квалификация выпускника	Специалист торгового дела
Срок получения образования	2 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	23
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	26

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики, реализуемой в форме практической подготовки, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело, в части **освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):**

- 1 Организация и осуществление торговой деятельности
- 2 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)
- 3 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)
- 4 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров
- 5 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту

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

ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий

ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров

ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров

ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров

ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий

Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов

- ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж
- ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
- ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
- ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
- ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
- ПК 4.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров
- ПК 4.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании
- ПК 4.3. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары
- ПК 4.4. Обслуживать покупателей, консультировать их свойствах непродовольственных товаров
- ПК 4.5. Соблюдать условия хранения, сроки годности и сроки реализации продаваемых товаров
- ПК 4.6. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
- ПК 4.7. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
- ПК 4.8. Изучать спрос покупателей
- ПК 4.9. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
- ПК 4.10. Оформлять документы по кассовым операциям
- ПК.5.1. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
- ПК.5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
- ПК.5.3. Оформлять документы по кассовым операциям

соответствующих общих компетенций (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня

физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности;

- подготовка студента к выполнению дипломной работы путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по тематике дипломной работы;

- участие в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия;

- ознакомление с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений.

За время производственной практики (преддипломной) должна быть определена и чётко сформулирована тема дипломной работы, обоснована целесообразность её разработки, намечен план достижения поставленных целей в выпускной квалификационной работе.

Задачами практики являются:

- изучение производственной деятельности предприятия и отдельных его подразделений;

- участие в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия (организации, учреждения);

- приобретение практических навыков разработки технологических процессов.

Индивидуальное содержание разделов практики определяется темой дипломной работы. Процесс прохождения производственной практики (преддипломной) направлен на закрепление общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки.

Код и наименование профессионального модуля	Профессиональные компетенции (ПК)	Практический опыт
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с	Навыки: 1.1.01 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; 1.1.02 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; 1.1.03 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 1.1.04 составления перечня требований внешних

	<p>использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p>рынков к товарной продукции организации;</p> <p>1.1.05 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</p> <p>1.1.06 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</p> <p>1.1.07 подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</p> <p>1.2.01 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>1.2.02 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p> <p>1.2.03 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</p> <p>1.2.04 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</p> <p>1.3.01 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <p>1.3.02 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры,</p>
--	--	---

		<p>организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <p>1.3.03 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>1.3.04 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>1.03.05 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>1.3.06 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.</p> <p>1.4.01 направления запросов, приглашений и информации</p>
--	--	---

		<p>потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.02 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</p> <p>1.4.03 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p> <p>1.4.04 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.05 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p> <p>1.4.06 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.07 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.08 формирования проекта внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.09 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p> <p>1.5.01 подготовки документа о приемке результатов отдельного</p>
--	--	--

		<p>этапа исполнения контракта;</p> <p>1.5.02 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.03 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.04 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.05 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</p> <p>1.5.06 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.</p> <p>1.6.01 выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</p> <p>1.6.02 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p>
--	--	--

		1.6.03 приемки товаров по количеству и качеству; 1.6.04 соблюдения правил охраны труда
ПМ.02Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	<p>ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</p> <p>ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров</p> <p>ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров</p> <p>ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</p>	<p>Навыки:</p> <p>2.1.01 применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</p> <p>2.1.02 решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</p> <p>2.2.01 применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров</p> <p>2.3.01 осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</p> <p>2.3.02 выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</p> <p>2.4.01 разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>2.5.01 выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>2.5.02 подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;</p>

		<p>2.5.03 организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</p> <p>2.5.04 оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</p> <p>2.5.05 регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</p> <p>2.5.06 систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</p> <p>2.5.07 оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</p> <p>2.5.08 анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</p>
<p>ПМ.03Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе</p>	<p>Навыки:</p> <p>3.1.01 сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</p> <p>3.1.02 поиска и выявления потенциальных клиентов;</p> <p>3.1.03 формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>3.1.04 проведения мониторинга деятельности конкурентов</p>

	<p>ведения преддоговорной работы и продажи товаров;</p> <p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p> <p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p> <p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p> <p>ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов</p> <p>ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p> <p>ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>3.2.01 определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>3.2.02 формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</p> <p>3.2.03 подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>3.2.04 информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>3.2.05 стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>3.2.06 взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>3.2.07 закрытия сделок;</p> <p>3.2.08 соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</p> <p>3.2.09 использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <p>3.3.01 сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</p> <p>3.3.02 мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</p> <p>3.4.01 анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</p> <p>3.4.02 выполнения запланированных показателей по объему продаж.</p> <p>3.5.01 разработки программ по повышению лояльности клиентов;</p>
--	--	---

		<p>3.5.02 разработки мероприятий по стимулированию продаж;</p> <p>3.5.03 информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>3.5.04 участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</p> <p>3.5.05 стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>3.6.01 контроля состояния товарных запасов</p> <p>3.7.01 анализа выполнения плана продаж</p> <p>3.8.01 информационно-справочного консультирования клиентов</p> <p>3.8.02 контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания</p> <p>3.8.03 обеспечения соблюдения стандартов организации.</p>
<p>ПМ.04Выполнение работ по профессии 17351 Продавец недовольственных товаров</p>	<p>ПК 4.1 Проверять качество, комплектность, количественные характеристики недовольственных товаров</p> <p>ПК 4.2 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торговом технологическом оборудовании</p> <p>ПК 4.3 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары</p> <p>ПК 4.4 Обслуживать покупателей, консультировать их свойства</p>	<p>Навыки:</p> <p>4.1.01обслуживания покупателей и продажи различных групп недовольственных товаров</p> <p>4.2.01 обслуживания покупателей, продажи различных групп недовольственных товаров;</p> <p>4.3.01 Приема товаров в соответствии с сопроводительными документами;</p> <p>4.4.01 обслуживания и консультирование покупателей о свойствах товаров</p> <p>4.5.01 Проверять товар по срокам годности и реализации</p>

	<p>непродовольственных товаров</p> <p>ПК 4.5 Соблюдать условия хранения, сроки годности и сроки реализации продаваемых товаров</p> <p>ПК 4.6 Осуществлять эксплуатацию торгового технологического оборудования</p> <p>ПК 4.7 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p> <p>ПК 4.8 Изучать спрос покупателей</p> <p>ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>ПК 4.10 Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>4.6.01 правила его эксплуатации торгового технологического оборудования;</p> <p>4.7.01 осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей;</p> <p>4.8.01 изучать спрос покупателей;</p> <p>4.9.01 проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>4.10.01 оформлять документы по кассовым операциям</p>
<p>ПМ.05Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала</p>	<p>ПК 5.1 Осуществлять эксплуатацию торгового технологического оборудования</p> <p>ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>ПК 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>Навыки:</p> <p>5.1.01 эксплуатировать торгового-технологического оборудование</p> <p>5.1.02 соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;</p> <p>5.2.01 проверять платежеспособность государственных денежных знаков;</p> <p>5.3.01 оформлять документы по кассовым операциям</p>

Общие компетенции (ОК)

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего 4 недели, 144 часов, в том числе

1.4 Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации при освоении программы производственной практики (преддипломной) - дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**2.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)**

Код профессионального модуля	Наименования разделов практики	Производственная практика (преддипломная)		
		Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики согласно графику учебного процесса
1	2	3	4	5
ПМ.01-ПМ.05	Производственная (преддипломная)	4	144	3 курс 6 семестр
	Всего	4	144	-

2.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (профессиональные компетенции, навыки)		Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПМ.01	ПК 1.1	Н 1.1.01 – Н 1.1.07;	Тема 1.1. Прохождение инструктажа по охране труда Тема 1.2 Общая организационная характеристика торгового предприятия Тема 1.3. Общая экономическая характеристика предприятия Тема 1.4. Система управления персоналом. Тема 1.5. Информационное обеспечение коммерческой деятельности	36
	ПК 1.2	Н 1.2.01 – Н 1.2.04;		
	ПК 1.3	Н 1.3.01 – Н 1.3.06;		
	ПК 1.4	Н 1.4.01 – Н 1.4.10;		
	ПК 1.5	Н 1.5.01 – Н 1.5.06;		
	ПК 1.6	Н 1.6.01 – Н 1.6.04;		
ПМ.02	ПК 2.1	Н 2.1.01 – Н 2.1.02;	Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия. Тема 2.2. Ценовая политика предприятия Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия	36
	ПК 2.2	Н 2.2.01		
	ПК 2.3	Н 2.3.01 – Н 2.3.02;		
	ПК 2.4	Н 2.4.01		
	ПК 2.5	Н 2.5.01 – Н 2.5.08;		
ПМ.03	ПК 3.1	Н 3.1.01 – Н 3.1.04;	Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии. Тема 3.2. Осуществление закупок товаров Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой	36
	ПК 3.2	Н 3.2.01 – Н 3.2.09;		
	ПК 3.3	Н 3.3.01 – Н 3.3.02;		
	ПК 3.4	Н 3.4.01 – Н 3.4.02;		
	ПК 3.5	Н 3.5.01 – Н 3.5.05;		

ПМ.04	ПК 3.6	Н 3.6.01;	деятельности Сбор исходной информации для выполнения дипломного проекта (работы) Оформление отчета по практике	
	ПК 3.7	Н 3.7.01		
	ПК 3.8	Н 3.7.01 – Н 1.3.03;		
ПМ.05	ПК 4.1	Н 4.1.01	Тема 4.1. Организация и осуществление продаж. Тема 4.2. Осуществлять прием товаров по документам и соблюдать контроль сохранности товарно-материальных ценностей. Тема 4.3. Организация проверки товара по срокам годности и реализации	18
	ПК 4.2	Н 4.2.01		
	ПК 4.3	Н 4.3.01		
	ПК 4.4	Н 4.4.01		
	ПК 4.5	Н 4.5.01		
	ПК 4.6	Н 4.6.01		
	ПК 4.7	Н 4.7.01		
	ПК 4.8	Н 4.8.01		
	ПК 4.9	Н 4.9.01		
	ПК 4.10	Н 4.10.01		
	ПК 5.1	Н 5.1.01 – Н 5.1.02;	Тема 5.1. Осуществлять расчетные операции с покупателями на торгово-технологическом оборудовании Тема 5.2. Осуществлять проверку платежеспособности государственных денежных знаков. Тема 5.3. Организация оформления документов по кассовым операциям.	18
	ПК 5.2	Н 5.2.01		
	ПК 5.3	Н 5.3.01		
				144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на рабочих местах организации (предприятия, учреждения) по месту практики.

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация производственной практики (преддипломной) обеспечивается учебно-методическим сопровождением:

- задание на производственную практику (преддипломную);

- портфолио:

- 1 Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)
- 2 Форма характеристики
- 3 Форма отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной)
- 4 Форма дневника работ производственной практики (преддипломной)

3.3 Информационное обеспечение практики

Основные печатные и электронные издания:

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 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. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров: учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862604> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

Дополнительные источники:

1. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

3.4 Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится на основе договора о практической

подготовке студентов, заключаемого между ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика может быть организована:

1) непосредственно в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», в том числе в структурных подразделениях образовательной организации, предназначенных для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и профильной организацией.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации студентам, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов.

При организации практической подготовки студенты и работники ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководитель по практической подготовке от ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Н 1.1.01 – Н 1.1.07;	<ul style="list-style-type: none"> - составления договоров; установления коммерческих связей; - управления товарными запасами и потоками; -обеспечения товародвижение и приемки товаров по количеству и качеству; -составления договоров; установления коммерческих связей. -выполнения технологических операций по демонстрирует навыки оказания основных и дополнительных услуг в оптовой и розничной торговле в соответствии с нормативной базой подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; -соблюдения правил торговли; -определения показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; -контроля режима и сроков хранения товаров; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; -расшифровки маркировки; -распознавания товаров по ассортиментной принадлежности оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества; -соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; - демонстрирует умения формирования, ведения клиентской базы, в том числе с использованием специализированных программных продуктов для анализа данных; - подбирает презентационные материалы для проведения выставки и обосновывает их выбор; -определяет набор заявочных документов для конкретных участников с учетом набора заказанных им выставочных услуг 	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение за ходом выполнения работ и их оценка</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачёт (накопительная форма оценки – портфолио)</p>
ПК 1.2	Н 1.2.01 – Н 1.2.04;		
ПК 1.3	Н 1.3.01 – Н 1.3.06;		
ПК 1.4	Н 1.4.01 – Н 1.4.10;		
ПК 1.5	Н 1.5.01 – Н 1.5.06;		
ПК 1.6	Н 1.6.01 – Н 1.6.04;		
ПК 2.1	Н 2.1.01 – Н 2.1.02;		
ПК 2.2	Н 2.2.01		
ПК 2.3	Н 2.3.01 – Н 2.3.02;		
ПК 2.4	Н 2.4.01		
ПК 2.5	Н 2.5.01 – Н 2.5.08;		
ПК 3.1	Н 3.1.01 – Н 3.1.04;		
ПК 3.2	Н 3.2.01 – Н 3.2.09;		
ПК 3.3	Н 3.3.01 – Н 3.3.02;		

ПК 3.4	Н 3.4.01 – Н 3.4.02;	<p>и формы участия в торгово-промышленной выставке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организует систематизированное хранение бумажных и электронных документов; - осуществляет почтовый и электронный документооборот; – формирует, в том числе с применением специализированных программных продуктов, для анализа данных, сводный отчет по: – итоговой оценке эффективности выставочных мероприятий; – анализу рисков; <p>выработке рекомендаций на следующий выставочный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляет схему месячного планирования выставки, – проводит подготовку презентации торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; <p>-рассчитывает общую сумму неустойки к оплате за несоблюдение условий договора по организации выставочных мероприятий;</p> <p>-рассчитывает сумму платежей экспонента за предоставление услуг, указанных в соответствующих пунктах договора;</p> <p>- соответствие количества принимаемого товара;</p> <p>- соблюдение требований к подготовке, размещению товаров в торговом зале и выкладке на технологическом оборудовании;</p> <p>- выполнение требований проверки качества, количественных характеристик продовольственных товаров;</p> <p>- соблюдение условий и правил хранения,</p> <p>- своевременность выявления фальшивых купюр;</p> <p>- осуществление работ по формированию и контролю документов по всем видам операций проводимых на торгово-технологическом оборудовании.</p>	
ПК 3.5	Н 3.5.01 – Н 3.5.05;		
ПК 3.6	Н 3.6.01		
ПК 3.7	Н 3.7.01		
ПК 3.8	Н 3.8.03		
ПК 4.1	Н 4.1.01		
ПК 4.2	Н 4.2.01		
ПК 4.3	Н 4.3.01		
ПК 4.4	Н 4.4.01		
ПК 4.5	Н 4.5.01		
ПК 4.6	Н 4.6.01		
ПК 4.7	Н 4.7.01		
ПК 4.8	Н 4.8.01		
ПК 4.9	Н 4.9.01		
ПК 4.10	Н 4.10.01		
ПК 5.1	Н 5.1.01 – Н 5.1.02	<p>- осуществление работ по формированию и контролю документов по всем видам операций проводимых на торгово-технологическом оборудовании.</p>	
ПК 5.2	Н 5.2.01		
ПК 5.3	Н 5.3.01		
ОК 01		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	экспертное наблюдение за ходом выполнения работ, характеристика
ОК 02		Использование современных средств поиска, анализ и интерпретация информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	

ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	