

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

« 01 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

практической подготовки в форме производственной практики  
(по профилю специальности)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

*код специальности*

**Коммерция (по отраслям)**

2022 год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (утверждён приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., № 539, зарегистрировано в Минюсте России 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855), Положения о практической подготовке обучающихся (утверждено Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями)

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического  
университета

**Разработчики:** Т.Е. Трофимчук, преподаватель  
Е.К. Лобашевская, преподаватель  
Г.Н. Копылов, преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании наименования цикловой комиссии  
(Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности)	9
3. Тематический план и содержание практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности)	13
4. Условия реализации программы практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности)	20
5. Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности)	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

в части освоения квалификации: Менеджер по продажам

и основных видов деятельности (ВД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий

## 1.2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности):

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для

*Агента коммерческого*

*наименование соответствующей профессии*

и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li><li>- составления договоров;</li><li>- установления коммерческих связей;</li><li>- соблюдения правил торговли;</li><li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li><li>- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li><li>- управлять товарными запасами и потоками;</li><li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li><li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li><li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и</li></ul>

	<p>оптовой торговли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику</li> </ul>
<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления финансовых документов и отчетов;</li> <li>- проведения денежных расчетов;</li> <li>- расчета основных налогов;</li> <li>- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>- выявления потребностей (спроса) на товары;</li> <li>- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- анализа маркетинговой среды организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>- осуществлять денежные расчеты;</li> <li>- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;</li> <li>- рассчитывать основные налоги;</li> <li>- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность товаров;</li> </ul>
<p>Управление ассортиментом, оценка качества и</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения показателей ассортимента;</li> <li>- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> </ul>

<p>обеспечение сохраняемости товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- установления градаций качества;</li> <li>- расшифровки маркировки;</li> <li>- контроля режима и сроков хранения товаров;</li> <li>- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы товароведения;</li> <li>- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;</li> <li>- рассчитывать товарные потери и списывать их;</li> <li>- идентифицировать товары;</li> <li>- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> </ul>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;</li> <li>- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);</li> <li>- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;</li> <li>- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;</li> <li>- выявлять и формировать спрос;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;</li><li>- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;</li><li>- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности):**

Всего – 216 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ.02 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ. 03 – 108 час.

в рамках освоения ПМ. 04 – 36 час.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово- технологическое оборудование.
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПК 4.1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики ( по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК 1.1, 1.2, 1.7-1.9 ПК 1.3-1.6 ПК 1.10	ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	36	Участие в работе по приемке товаров по количеству и качеству. Участие в работе по составлению договоров, заявок, сопроводительных документов. Участие в работе по установлению коммерческих связей. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже. Выполнение технологических операций по выкладке товаров и реализации. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда	Тема 1.1. Приемка товаров по количеству и качеству	6
				Тема 1.2. Составление договоров, заявок, сопроводительных документов	6
				Тема 1.3. Установление коммерческих связей.	6
				Тема 1.4. Подготовка товаров к продаже	6
				Тема 1.5. Выкладка товаров и их реализация.	6
				Тема 1.6. Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
ПК 2.1-	ПМ.02		Оформление финансовых документов и отчетов	Тема 2.1. Оформление финансовых документов и отчетов	6

2.4 ПК 2.9 ПК 2.5- 2.8			Проведение денежных расчетов Расчет основных налогов Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности Анализ маркетинговой среды организации. Выявление потребностей (спроса) на товары Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний	Тема 2.2. Проведение денежных расчетов	3
				Тема 2.3. Расчет основных налогов	3
				Тема 2.4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации	12
				Тема 2.5. Исследование и анализ рынка	6
				Тема 2.6 Маркетинговые мероприятия и маркетинговые коммуникации	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
ПК 3.1- 3.8	ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	36	Определение показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества Расшифровка маркировки Контроль режима и сроков хранения товаров Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	Тема 3.1. Определение показателей ассортимента	18
				Тема 3.2. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	18
				Тема 3.3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	18
				Тема 3.4. Расшифровка маркировки.	18
				Тема 3.5. Контроль режима и сроков хранения товаров	18
				Тема 3.6. Санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	18

				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
ПК 4.1- 4.6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий	36	Ознакомление с деятельностью организации. Изучение товарного ассортимента организации Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников. Участие в формировании клиентской базы и в составлении коммерческого предложения. Сопровождение деловых переговоров. Оформление заявок, заказов, договоров. Оформление дневника и отчета по производственной практике.	Тема 4.1. Изучение товарного ассортимента организации	6
				Тема 4.2. Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников	6
				Тема 4.3. Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	6
				Тема 4.4. Сопровождение деловых переговоров	6
				Тема 4.5. Оформление заявок, заказов, договоров	12
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
	Всего часов				216

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей (ПМ), разделов ПМ (междисциплинарных курсов (МДК)) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
ПМ. 01 Организация и управление торговой деятельностью		<u>36</u>	
Тема 1.1. Приемка товаров по количеству и качеству	Содержание	6	
	Участие в работе по приемке товаров по количеству и качеству.		3
Тема 1.2. Составление договоров, заявок, сопроводительных документов	Содержание	6	
	Участие в работе по составлению договоров, заявок, сопроводительных документов		3
Тема 1.3. Установление коммерческих связей.	Содержание	6	
	Участие в работе по установлению коммерческих связей.		3
Тема 1.4. Подготовка товаров к продаже	Содержание	6	
	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.		3
Тема 1.5. Выкладка товаров и их реализация.	Содержание	6	
	Выполнение технологических операций по выкладке товаров и реализации.		
Тема 1.6. Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования	Содержание	6	
	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда		3
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.01			



ПМ. 02 Организация и проведение экономической маркетинговой деятельности		<b>36</b>	
Тема 2.1. Оформление финансовых документов и отчетов	Содержание	6	
	Оформление финансовых документов и отчетов		3
Тема 2.2. Проведение денежных расчетов	Содержание	3	
	Проведение денежных расчетов		3
Тема 2.3. Расчет основных налогов	Содержание	3	
	Расчет основных налогов		3
	Содержание		
Тема 2.4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	12	3
Тема 2.5. Исследование и анализ рынка	Содержание	6	
	Анализ маркетинговой среды организации Выявление потребностей (спроса) на товары		3
Тема 2.6 Маркетинговые мероприятия и маркетинговые коммуникации	Содержание	6	
	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой		3
	Разработка рекламных акций и кампаний		
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.02			

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров		<b><u>108</u></b>	
	Содержание		
Тема 3.1. Определение показателей ассортимента	Определение показателей ассортимента	18	3
Тема 3.2. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	18	3
Тема 3.3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	18	3
Тема 3.4. Расшифровка маркировки.	Расшифровка маркировки.	18	3
Тема 3.5. Контроль режима и сроков хранения товаров	Контроль режима и сроков хранения товаров	18	3
Тема 3.6. Санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	18	3
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.03			

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		<b><u>36</u></b>	
	Содержание		
Тема 4.1. Изучение товарного ассортимента организации	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников	6	3
Тема 4.2. Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников.	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников,	6	3
Тема 4.3. Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	Участие в формировании клиентской базы и в составлении коммерческого предложения.	6	3
Тема 4.4. Сопровождение деловых переговоров	Сопровождение деловых переговоров.	6	3
Тема 4.5. Оформление заявок, заказов, договоров	Оформление заявок, заказов, договоров. Оформление дневника и отчета по производственной практике.	12	3
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.04			

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест на предприятии/ организации на основе прямых договоров с ОУ.

##### **4.2. Оснащение:**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированные рабочие места, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- принтер.

##### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла

*концентрированно в несколько периодов*

---

*(указать характер проведения учебной (производственной) практики: рассредоточено, концентрированно, концентрированно в несколько периодов)*

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения консультаций, самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД - Организация и управление торговой деятельностью	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>▪ составления договоров;</li> <li>▪ установления коммерческих связей;</li> <li>▪ соблюдения правил торговли;</li> <li>▪ выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> <li>▪ эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>▪ управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>▪ обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>▪ оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>▪ устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> <li>▪ эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>▪ применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> Проверка отчета-дневника по практике и аттестационного листа</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>пострадавшим, использовать противопожарную технику</p>	
<p>ВД - Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оформления финансовых документов и отчетов;</li> <li>▪ проведения денежных расчетов;</li> <li>▪ расчета основных налогов;</li> <li>▪ анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>▪ выявления потребностей (спроса) на товары;</li> <li>▪ реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>▪ участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>▪ анализа маркетинговой среды организации;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>▪ осуществлять денежные расчеты;</li> <li>▪ пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулируемыми механизмом и порядок налогообложения;</li> <li>▪ рассчитывать основные налоги;</li> <li>▪ анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>▪ применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>▪ выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>▪ обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>▪ проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>▪ оценивать конкурентоспособность товаров;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> Проверка отчета-дневника по практике и аттестационного листа</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>ВД - Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ определения показателей ассортимента;</li> <li>▪ распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> <li>▪ оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>▪ установления градаций качества;</li> <li>▪ расшифровки маркировки;</li> <li>▪ контроля режима и сроков хранения товаров;</li> <li>▪ соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ применять методы товароведения;</li> <li>▪ формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>▪ оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;</li> <li>▪ рассчитывать товарные потери и списывать их;</li> <li>▪ идентифицировать товары;</li> <li>▪ соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> Проверка отчета-дневника по практики и аттестационного листа</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ВД - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> Проверка отчета-дневника по практики и аттестационного листа</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);</li><li>▪ обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;</li><li>▪ выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;</li><li>▪ выявлять и формировать спрос;</li><li>▪ использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;</li><li>▪ разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;</li><li>▪ сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.</li></ul> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|