

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  
Директора филиала

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

«01» \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практической подготовки в форме учебной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

*код специальности*

Коммерция (по отраслям)

2023 год

Рабочая программа учебной практики 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 2023 г.)

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

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практической подготовки в форме учебной практики	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки в форме учебной практики	9
3. Тематический план и содержание практической подготовки в форме учебной практики	13
4. Условия реализации программы практической подготовки в форме учебной практики	22
5. Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме учебной практики	24

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме учебной практики 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 учебной практики:

– 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 учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	<ul style="list-style-type: none"><li>- Иметь практический опыт:</li><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 правил охраны труда;</li><li>Уметь:</li><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</li></ul>

	<p>оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 обеспечение сохранности</p>	<p>Иметь 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> </ul>

<p>товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- использовать в работе образцы продукции, красочные</li> </ul>

	<p>описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 учебной практики:**

Всего – *144* часа,

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

в рамках освоения ПМ.02 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ. 03 – 36 час.

в рамках освоения ПМ. 04 – 36 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики 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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и командах.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1, 1.2, 1.7-1.9	ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	36	Установление коммерческих связей. Заключение договоров и контроль их выполнения. Управление товарными запасами и потоками.	Раздел 1. Организация коммерческой деятельности	
				Тема 1.1.1. Установление коммерческих связей	6
ПК 1.3-1.6			Приемка товаров по количеству и качеству. Технологические операции по подготовке товаров к продаже. Расчет потребности в различных видах технологического оборудования для торгового предприятия. Составление и оформление журналов различных видов инструктажей по технике безопасности.	Раздел 2. Организация торговли	
				Тема 1.2.1 Управление товарными запасами и потоками	12
				Тема 1.2.2 Приемка товаров по количеству и качеству	2
				Тема 1.2.3 Технологические операции по подготовке товаров к продаже	6
ПК			Оформление актов и протоколов при несчастном случае на производстве.	Раздел 3 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	

1.10			Разработка противопожарных мероприятий в торговом предприятии.	Тема 1.3.1 Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования	8
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
ПК 2.1- 2.4	ПМ.02		Оформление финансовых документов и отчетов Проведение денежных расчетов Расчет основных налогов	Тема 2.1. Оформление финансовых документов и отчетов	6
				Тема 2.2. Проведение денежных расчетов	3
				Тема 2.3. Расчет основных налогов	3
ПК 2.9			Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	Тема 2.4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	12
ПК 2.5- 2.8			Выявление потребностей (спроса) на товары Анализ маркетинговой среды организации; Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка Участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	Тема 2.5. Исследование и анализ рынка	6
				Тема 2.6 Маркетинговые мероприятия и маркетинговые коммуникации	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

ПК 3.1- 3.8	ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	36	<p>Определение показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности</p> <p>Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества</p> <p>Расшифровка маркировки</p> <p>Контроль режима и сроков хранения товаров</p> <p>Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения</p>	Тема 3.1. Определение показателей ассортимента	6
				Тема 3.2. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	6
				Тема 3.3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	6
				Тема 3.4. Расшифровка маркировки.	6
				Тема 3.5. Контроль режима и сроков хранения товаров	6
				Тема 3.6. Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
ПК 4.1- 4.6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий	36	<p>Изучение товарного ассортимента организации</p> <p>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников.</p> <p>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложение.</p> <p>Подготовка презентации коммерческого предложения.</p> <p>Проведение деловых переговоров.</p>	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. Подготовка презентации коммерческого предложения.	6

			Оформление заявок, заказов, договоров.	Тема 4.5. Проведение деловых переговоров.	6
				Тема 4.6. Оформление заявок, заказов, договоров.	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
	Всего часов				144

### 3.2. Содержание учебной практики

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		<b>36</b>	
Раздел 1. Организация коммерческой деятельности		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.1 Установление коммерческих связей</b>	Содержание	6	
	Расчет ОРЗ для торговой фирмы. Составление заявки на поставку товара. Порядок заключения и исполнения договоров. Оформление договоров поставки и журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками.		2
Раздел 2. Организация торговли		<b>20</b>	
Тема 1.2.1 Управление товарными запасами и потоками	Содержание	12	
	Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.		2
	Формирование товарного запаса. Составление заявок.		
	Оформление сопроводительных документов на товар.		
	Учет товарных запасов на складе, их движение.		
	Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки.		
Составление и разработка логистических схем перемещения потоков товаров. Расчет показателей эффективности функционирования логистических цепей			
Тема 1.2.2	Содержание	2	

Приемка товаров по количеству и качеству	Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление сопроводительных документов.		2
Тема 1.2.3 Технологические операции по подготовке товаров к продаже	Содержание	6	
	Технологические операции по подготовке товаров к продаже: распаковка, сортировка, проверка правильности маркировки, придание товарного вида (облагораживание), перемещение в торговый зал, к местам размещения товаров. Оформление ценников на товар.		2
	Требования к качеству основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли		
	Требования к качеству услуг торговли, подтверждаемые при прохождении добровольной сертификации		
Раздел 3 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда		8	
Тема 1.3.1 Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования.	Содержание	8	2
	Расчет потребности в различных видах технологического оборудования для торгового предприятия		
	Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования.		
	Составление и оформление журналов различных видов инструктажей по технике безопасности. Оформление актов и протоколов при несчастном случае на производстве.		
	Разработка противопожарных мероприятий в торговом предприятии		
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.01		2	
ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		<b>36</b>	
Тема 2.1. Оформление финансовых документов и отчетов	Содержание	6	2
	Инструктаж по технике безопасности.		

	Изучение порядка заполнения финансовых документов и отчетов Заполнение бланков документов и отчетов		
Тема 2.2. Проведение денежных расчетов	Содержание	3	
	Проведение денежных расчетов		2
Тема 2.3. Расчет основных налогов	Содержание	3	
	Расчет основных налогов		2
	Содержание		
Тема 2.4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	12	2
Тема 2.5. Исследование и анализ рынка	Содержание		
	Анализ маркетинговой среды организации Выявление потребностей (спроса) на товары	6	2
Тема 2.6 Маркетинговые мероприятия и маркетинговые коммуникации	Содержание	4	
	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой Разработка рекламных акций и кампаний		2
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.02		2	
<b>М. 03</b> Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		<b><u>36</u></b>	
	Содержание		

Тема 3.1. Определение показателей ассортимента	Определение показателей ассортимента	6	2
Тема 3.2. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	6	2
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.	6	2
Тема 3.4. Расшифровка маркировки.	Расшифровка маркировки.	6	2
Тема 3.5. Контроль режима и сроков хранения товаров	Контроль режима и сроков хранения товаров	6	2
Тема 3.6. Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	4	2
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.03		2	
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Содержание	<b><u>36</u></b>	
Тема 4.1. Изучение товарного ассортимента организации	Изучение товарного ассортимента организации	6	2
Тема 4.2. Изучение структуры коммерческого отдела	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных	6	2

организации, должностных обязанностей сотрудников,	обязанностей сотрудников,		
Тема 4.3. Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	6	2
Тема 4.4. Подготовка презентации коммерческого предложения.	Подготовка презентации коммерческого предложения.	6	2
Тема 4.5. Проведение деловых переговоров.	Проведение деловых переговоров.	6	2
Тема 4.6. Оформление заявок, заказов, договоров.	Оформление заявок, заказов, договоров.	4	2
Промежуточная аттестация в форме по учебной практике по ПМ.04		2	
		Всего	<b>144</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинетов организации коммерческой деятельности и логистики и междисциплинарных курсов и лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности, технического оснащения торговых организаций и охраны труда, товароведения.

### 4.2. Оснащение:

Оборудование учебного кабинета организации коммерческой деятельности и логистики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- АРМ преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение;

Технические средства обучения:

- интерактивная доска
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование учебного междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся ;
- АРМ преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории технического оснащения торговых организаций и охраны труда:

- посадочные места по количеству обучающихся ;
- АРМ преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение

Технические средства обучения:

- презентационное оборудование
- принтер.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории товароведения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, оснащенное лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- презентационное оборудование;
- образцы товаров различных групп.
- принтер.

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

Учебная практика 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной 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 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 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 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 практики 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> |  |
|--|--|

**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  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

« 01 »       сентября       2023 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)

2023 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 2023 г.)

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

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2023

## 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 – 252 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 72 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	Расчитывать 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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и командах.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### 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	12
				Тема 1.2. Составление договоров, заявок, сопроводительных документов	12
				Тема 1.3. Установление коммерческих связей.	12
				Тема 1.4. Подготовка товаров к продаже	12
				Тема 1.5. Выкладка товаров и их реализация.	12
				Тема 1.6. Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования	12
				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				252

### 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>72</u>	
Тема 1.1. Приемка товаров по количеству и качеству	Содержание	12	
	Участие в работе по приемке товаров по количеству и качеству.		3
Тема 1.2. Составление договоров, заявок, сопроводительных документов	Содержание	12	
	Участие в работе по составлению договоров, заявок, сопроводительных документов		3
Тема 1.3. Установление коммерческих связей.	Содержание	12	
	Участие в работе по установлению коммерческих связей.		3
Тема 1.4. Подготовка товаров к продаже	Содержание	12	
	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.		3
Тема 1.5. Выкладка товаров и их реализация.	Содержание	12	
	Выполнение технологических операций по выкладке товаров и реализации.		
Тема 1.6. Эксплуатация и техника безопасности при эксплуатации различных видов оборудования	Содержание	12	
	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	3
	Анализ маркетинговой среды организации Выявление потребностей (спроса) на товары		
Тема 2.6 Маркетинговые мероприятия и маркетинговые коммуникации	Содержание	6	3
	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой		
	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, 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><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> |  |
|--|--|

**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  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

« 01 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

практической подготовки в форме производственной практики

(преддипломной)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

*код специальности*

Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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

РАССМОТРЕНО

На заседании наименования цикловой комиссии  
(Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.)

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	4
2 Результаты освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	7
3 Структура и содержание программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	10
4 Условия реализации программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	13
5 Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	16

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломной) является завершающим этапом и проводится после освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Целью проведения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) является формирование общих и профессиональных компетенций через:

1. Закрепление освоенных студентами основных видов деятельности;
2. Проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
3. Сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
2. Изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
3. Сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В основу практической подготовки студентов положены следующие принципы:

1. Сочетание практической подготовки с теоретической подготовкой студентов;
2. Использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) должен:

**иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;

- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- 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.

**уметь:**

- устанавливать коммерческие связи,
- заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на

рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- 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;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу);
- оказывать помощь в доставке товара.

**1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной):**

нагрузка обучающегося по производственной практики (преддипломной) – 144 ч.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

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.

### **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

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.

### **Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.**

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 сохранность, 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.

### **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20004 Агент коммерческий)**

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.

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Объем практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)

Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
<b>Всего</b>	<b>24 дня (4 недели)</b>
в том числе:	
Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	4 дня
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	4 дня
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	4 дня
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	4 дня
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	4 дня
Анализ объекта и предмета ВКР.	4 дня

## **3.2 Методические рекомендации по содержанию практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) и составлению отчета**

### **3.2.1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы.**

В отчете необходимо отразить:

- наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности;
- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- организационную структуру управления;
- функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);
- анализ деятельности организации (отдела).

### **3.2.2 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, техническое оснащение.**

В отчете необходимо отобразить:

- краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип;
- порядок заключения и исполнения договоров в организации;
- организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика;
- систему хранения запасов в организации;
- процесс заказа новой партии товара;
- процедуру приемки товаров по количеству и качеству;
- оказываемые услуги (основные и/или дополнительные);
- основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг;
- методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;
- выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией;
- процесс денежного расчета с покупателями;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.

### **3.2.3 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

В отчете необходимо раскрыть:

- 3.2.3.1 этапы проведения инвентаризации;

- 3.2.3.2 документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации;
- 3.2.3.3 вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации;
- 3.2.3.4 виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;
- 3.2.3.5 основных методов экономического анализа;
- 3.2.3.6 расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.

### **3.2.4 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.**

В отчете следует указать:

- ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией;
- номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;
- виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией;
- алгоритм списания товарных потерь;
- маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией;
- соблюдение условий и сроков хранения товаров.

### **3.2.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20004 Агент коммерческий)**

В отчете следует указать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;
- основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

Программа практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

ОЛ.1. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519920> (дата обращения: 29.08.2023).

ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Юрайт, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520282> (дата обращения: 29.08.2023).

ОЛ.3. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 469 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2029891> (дата обращения: 25.08.2023).

ОЛ.4. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г. Г. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11814-6. — URL: <https://book.ru/book/949672> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

ОЛ.5. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513173> (дата обращения: 29.08.2023).

ОЛ.6. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15942-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

- URL: <https://urait.ru/bcode/510311> (дата обращения: 25.08.2023).
- ОЛ.7. Косолапова, Н. В., Охрана труда : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 181 с. — ISBN 978-5-406-11168-0. — URL: <https://book.ru/book/947686> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.
- ОЛ.8. Лифиц, И. М., Теоретические основы товароведения : учебник / И. М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-10821-5. — URL: <https://book.ru/book/947198> (дата обращения: 29.08.2023). — Текст : электронный.
- ОЛ.9. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531183> (дата обращения: 25.08.2023).
- ОЛ.10. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531994> (дата обращения: 25.08.2023).
- ОЛ.11. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09162-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531527> (дата обращения: 25.08.2023).
- ОЛ.12. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]; под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532802> (дата обращения: 25.08.2023).
- ОЛ.13. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531980> (дата обращения: 25.08.2023).
- Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170> (дата обращения: 31.08.2022).

#### **Дополнительные источники:**

- ДЛ.1. Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011. — 359 с. — ISBN 978-5-406-01744-9. <https://www.book.ru/book/908527/view2/1>
- ДЛ.2. Налоги и налогообложение : учебник / А. В. Тихонова, О. О. Юшкова, Д. Ю. Шакирова [и др.]; под ред. Л. И. Гончаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11968-6. — URL: <https://book.ru/book/950153> (дата обращения:

25.08.2023). — Текст : электронный.

ДЛ.3. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>

ДЛ.4. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083272> (дата обращения: 25.08.2023).

ДЛ.5. Парамонова, Т. Н., Маркетинг : учебное пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2023. — 189 с. — ISBN 978-5-406-11195-6. — URL: <https://book.ru/book/948323> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

ДЛ.6. Попов, Ю. П., Охрана труда : учебное пособие / Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. — Москва : КноРус, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-406-11198-7. — URL: <https://book.ru/book/947850> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

ДЛ.7. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Е. Н. Валиева, А. Г. Глухова, Е. Е. Дождева [и др.] ; под ред. Т. М. Ковалевой. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-11272-4. — URL: <https://book.ru/book/949194> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

### **Интернет-ресурсы:**

ИР.1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

ИР.2. Научно-образовательный ресурс — ЭБС «Библиокомплектатор» [www.bibliocomlectator.ru](http://www.bibliocomlectator.ru)

ИР.3. РосБизнесКонсалтинг — новости, акции, курсы валют, доллар, евро, электронный формат, <https://www.rbc.ru>

ИР.4. Электронная версия периодических изданий (журналы, газеты, статьи), <http://polpred.com>

ИР.5. Электронная версия периодических изданий (журналы, газеты, статьи), <https://elibrary.ru>

ИР.6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

### **4.3 Требования к руководителям практики**

Руководство практической подготовкой в форме производственной практики осуществляется специалистами от предприятия и преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника - отчета по практике и аттестационного листа и отзыва (характеристики).

Аттестация по итогам практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике преподавателю – руководителю практики и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и уровня владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты практики	Формы и методы контроля и оценки
<p><u>освоенные умения:</u>  <b>ПМ. 01</b>                      - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;                      - управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;                      - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;                      - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;                      - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;                      - применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</p>	<p>Проверка отчета, проверка освоенных умений на рабочем месте специалиста, проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</p>
<p><b>ПМ. 02</b>                      - составлять финансовые документы и отчеты;                      - осуществлять денежные расчеты;                      - пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;</p>	

- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;

### **ПМ. 03**

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

### **ПМ. 04**

- 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;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу);
- оказывать помощь в доставке товара.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Способность устанавливать контакты с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Проверка отчета; проверка освоенных профессиональных компетенций на рабочем месте специалиста; проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Умение управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Умение принять товары по количеству и качеству.	
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Способность идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Способность оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Знание работы по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Способность 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.	Способность 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.	Способность применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Умение 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	Использование данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	Умение оформить, проверить правильность составления, обеспечить 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	Умение 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	Способность 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.	Способность выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Умение применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Способность проведения маркетинговых исследований рынка, разработки и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	Способность 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	Способность применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
<p>ПК.3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров;</p> <p>ПК.3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию;</p> <p>ПК.3.3. Оценивать и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК.3.4. Классифицировать товары, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК.3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортировки товаров, обеспечить их сохранность, проверять оформление сопроводительных документов;</p> <p>ПК.3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>ПК.3.7. Производить измерения товаров и других объектов;</p> <p>ПК.3.8. Работать с документами</p>	<p>-применение методов товароведения;</p> <p>-формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента;</p> <p>-оценка качества товаров;</p> <p>-расчет товарных потерь ;</p> <p>-знание теоретических основ товароведения, основных понятий, целей, задач, принципов, функций, методов, основополагающих товароведных характеристик и факторов, влияющих на них;</p> <p>-изучение видов товарных потерь, причин их возникновения и порядок списания;</p> <p>-классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценка их качества, маркировка;</p> <p>-особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.</p>

<p>по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p> <p>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.).</p> <p>ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.</p> <p>ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).</p> <p>ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p> <p>ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.</p> <p>ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров</p>		
---	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</i></p>

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