



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

27 мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности:
38.02.08 Торговое дело

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Год начала подготовки: 2024

Новосибирск
2026

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *38.02.08 Торговое дело*, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023г., № 548.

АВТОРЫ:

Е.В. Тяпкина, преподаватель, кафедра товароведения и экспертизы товаров

РЕЦЕНЗЕНТ:

Е.Б. Табала, доцент, кафедра товароведения и экспертизы товаров

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры товароведения и экспертизы товаров, протокол от 27 мая 2026г., № 8

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»; выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»; и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»; МДК.04.02 Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»;

Приобретения практического опыта:

- сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
- поиска и выявления потенциальных клиентов;
- формирования и актуализации клиентской базы;
- проведения мониторинга деятельности конкурентов;
- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров,
- подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
- закрытия сделок;
- соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи

продукции;

- мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж;
- разработки программ по повышению лояльности клиентов;
- разработки мероприятий по стимулированию продаж;
- информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
- участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- контроля состояния товарных запасов;
- анализа выполнения плана продаж;
- информационно-справочного консультирования клиентов;
- контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
- обеспечения соблюдения стандартов организации.

Уметь:

- работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
- вести и актуализировать базу данных клиентов;
- формировать отчетную документацию по клиентской базе;
- анализировать деятельность конкурентов;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
- планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
- вести реестр реквизитов клиентов;
- использовать программные продукты;
- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;

- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- работать с возражениями клиента;
- применять техники по закрытию сделки;
- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;
- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
- подготавливать документацию для формирования заказа;
- осуществлять мероприятия по размещению заказа;
- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;
- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны;
- разрабатывать предложения для формирования плана продаж

товаров;

- собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
- планировать работу по выполнению плана продаж;
- анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
- анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
- анализировать возможности увеличения объемов продаж;
- планировать и контролировать поступление денежных средств;
- обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
- применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
- планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
- планировать объемы собственных продаж;
- оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
- разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
- разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
- анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;
- анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
- анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
- вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
- вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;
- анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
- обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
- анализировать оборачиваемость складских остатков;
- составлять отчетную документацию по продажам;
- разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
- инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;

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

Знать:

- методики выявления потребностей клиентов;
- методики выявления потребностей;
- технику продаж;
- методики проведения презентаций;
- потребительские свойства товаров;
- требования и стандарты производителя;
- принципы и порядок ведения претензионной работы;
- ассортимент товаров;
- стандарты организации;
- стандарты менеджмента качества;
- гарантийную политику организации;
- специализированные программные продукты;
- методики позиционирования продукции организации на рынке;
- методы сегментирования рынка;
- методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
- инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
- Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
- Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного

- обслуживания;
- основы организации послепродажного обслуживания.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная (по профилю специальности).

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* — лабораторная.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*:

Учебная практика (по профилю специальности) проводится в концентрированной форме - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	Умения: планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со

	стандартами организации; использовать профессиональные технические термины, пояснять их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий. Знания: методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.	Умения: оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; Знания: принципов и порядка ведения претензионной работы; ассортимента товаров; стандартов организации; стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации.
ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.	Умения: оценивать эффективность Проведенных мероприятий стимулирования продаж; разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; разрабатывать и проводить мероприятий по поддержанию лояльности клиента; —анализировать и систематизировать информацию о состоянии потребительских товаров; анализировать информацию о деятельности

	конкурентов, используя внешние внутренние источники; анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов. Знания: методики позиционирования организации на рынке; методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	Умения – разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; инициативно вести диалог с клиентом; резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты. Знания: основ организации послепродажного обслуживания

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится у обучающихся: очной и заочной формы обучения 2 курса в 4

семестре (среднее общее образование) и 1 курса в 2 семестре (основное общее образование).

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* 38.02.08 *Торговое дело* и учебному плану составляет две недели.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов по практике. Организационные вопросы прохождения практики.
2	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение практических заданий, предоставленных руководителем практики.
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного; наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися виды работ в учебном кабинете.
4	Этап подготовки отчета	Подготовка к защите отчета по практике с оформленными выводами, заполнение дневника Составление отчета по учебной практике.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;

– Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

- характеристика и структура организации;
- учет денежных средств, финансовых вложений и дебиторской задолженности;
- учет основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций;
- учет материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство продукции;
- учет готовой продукции и ее продажи.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся очной формы обучения 1 курса во 2 семестре (среднее общее образование) и 2 курса в 4 семестре (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная учебная литература:

1. Организация и технология розничной торговли / Памбухчиянц О.В., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2023. - 148 с.: 978-5-394-05462-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/753065.02.99>
2. Товароведение продовольственных товаров: Практикум/ Стрижевская С.Л., Жвания Е.В.-.-М.: Республиканский институт профессионального образования, 2021.-125с.: 978-985-7253-64-7 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/723421.02.99>
3. Товароведение продовольственных товаров: Учебное пособие / Коник Н.В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 416 с.: 60х90 1/16. - (ПРОФИЛЬ) (Переплёт) ISBN 978-5-98281-108-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/497478>
- 3 Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие /Аксенова Л.И., Сариева Н.А., Герлиц Г.В.-М.: Республиканский институт профессионального образования, 2022.-454с.: 978-985-895-053-8 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/753065.02.99>
5. Организация торговли / Иванов Г.Г. - М.:Кно-Рус, 2024. - 222 с.: ISBN 978-5-406-11814-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/go>.
6. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

Дополнительная учебная литература:

6. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения непродовольственных товаров: учебник для учреждений СПО / Н.С. Моисеенко - М.: НИЦ ИНФРА-М 2024. - 306с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

7.Рубашанова, Е.А. Выполнение работ по профессии продавец непродовольственных товаров: учебное пособие / Е.А. Рубашанова, В.В. Севостьянова: ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2015. – 125с.

8.Табала, Е.Б. Пособие для продавца продовольственных товаров: учебное пособие / Е.Б. Табала, Е.В. Тяпкина: НОУ ВПО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2015. - 88с

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс»:

<http://www.internet.consultant.ru>

– Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.internet.garant.ru>

– Справочно-правовая система «Руслана»: <http://ruslana.bvdep.com>

Перечень лицензионного программного обеспечения

и информационных справочных систем

– Microsoft Windows

– Microsoft Word

– Microsoft Office 365

– Антивирус Касперского

– Справочно-правовая система «Консультант

Плюс»: <http://www.internet.consultant.ru>

– Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.internet.garant.ru>

– Справочно-правовая система «Руслан»: <http://ruslana.bvdep.com>

4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;

- рабочие места по числу обучающихся;

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»).

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета.

Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Оценка деятельности обучающегося осуществляется групповым руководителем практики:

- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимися работы;
- качество отчетной документации.

Для оценки результатов практики используются методы:

- наблюдение за работой обучающегося;
- беседы с обучающимися;
- анализ документации по учебной практике.

5.2. Критерии оценки при защите отчета по практике:

Оценка	Характеристика
Отлично	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенций глубокий. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.
Хорошо	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, освоены все компетенции. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенции неглубокий. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы во время защиты.
Неудовлетворительно	Студент не усвоил значительную часть программного материала практики, уровень освоения компетенции низкий, не ответил на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: УЧЕБНАЯ

По профессиональному модулю: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность СПО: 38.02.08 Торговое дело

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Обработка и анализ информации
3. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	2
	Основной этап: 1. Подготовка рабочего места продавца; 2. Характеристика торгово-технологического оборудования и инвентаря 3. Подготовка товаров к продаже, продажа товаров, обслуживание покупателей	28
	Этап обработки и анализа информации:	2
	Этап подготовки отчета	4
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Задание получено

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной (по профилю специальности) практики
по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
студентами СПО СибУПК в организации

- К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
- При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 1. находиться в помещении в верхней одежде;
 2. класть одежду и сумки на столы;
 3. находиться в помещении с едой и напитками;
 4. располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 5. присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 6. передвигать компьютеры;
 7. открывать системный блок;
 8. лезть различными предметами в розетку.
- Находясь на практике, студенты обязаны:
 2. соблюдать тишину и порядок;
 3. выполнять все требования руководителя;
 4. работать только по поручению руководителя;
 5. соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 6. оставлять рабочее место чистым.
- Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
- При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности 38.02.08 Торговое дело

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) учебную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года
в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне [формирования умений и приобретения первоначального практического опыта – указать для учебной практики; закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта - указать для производственной (по профилю специальности) практики] по виду деятельности [Указывается код и содержание вида деятельности согласно п.4.3. ФГОС СПО соответствующей специальности]

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся

сообщаем: _____

Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пример содержания отчета по учебной практике

ВВЕДЕНИЕ. Во введении обозначается вид практики, срок прохождения практики, дата и номер приказа о направлении на практику.

Формулируется цель и задачи практики, приводится общий объем работы (в страницах), количество рисунков, таблиц, приложений; список литературы, с указанием общего их количества.

Это может быть написано следующим образом: «Общий объем работы ___ стр. Отчет по практике иллюстрирован ___ рисунками; ___ таблицами; ___ приложениями. Список литературы включает ___ источников».

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. В данном разделе приводятся выполненные типовые задания учебной практики.

Типовые практические задания:

Задание 1. В соответствии с должностными инструкциями продавца продовольственных и непродовольственных товаров, разработайте систему мероприятий по оснащению рабочего места продавца специализированного магазина «Мясной», «Кондитерские товары», «Обувь», «Текстильные товары» средствами и предметами труда. Ответ представьте в виде схем.

Задание 2. В соответствии с представленным торговым оборудованием и образцами товара «Учебного магазина», произведите выкладку горизонтальным, вертикальным способом, навалом и в закрытый холодильный шкаф. «Учебного магазина», дайте характеристику образцам торговой мебели, в соответствии с классификационными признаками. К выкладке будут предоставлены товары: кондитерские, посудо-хозяйственные, бытовая химия, чай и кофе.

Задание 3. Разработайте план преддоговорной работы с клиентом (покупателем) и составьте коммерческое предложение (классическая оферта, тендерное предложение, персонализированное КП) по следующим товарным группам: ювелирные изделия, бытовые электронные товары, тропические плоды и орехоплодные.

Структура коммерческого предложения:

- заголовок;
- краткое вступление;
- офер (коммерческий договор);
- реквизиты торгового предприятия;
- работа с возражениями;
- призыв к действию.

Задание 4. Согласно алгоритму техники продаж и особенностям предпродажной подготовки однородных групп продовольственных и непродовольственных товаров, выполните задания:

- осуществите предпродажную подготовку следующих групп товаров: обувные, одежные, электробытовые, посудо-хозяйственные;

- продемонстрируйте модель продажи следующих товаров (по выбору преподавателя);

- оформите ценники, используя основные требования к необходимой информации на ценниках, содержащиеся в «Правилах торговли» и «Законо о защите прав потребителей», по предложенным образцам продовольственных и непродовольственных товаров и дополните их товароведными характеристиками.

Задание 5. Оформите витрину, используя декоративные элементы и товары, предложенные преподавателем. Сделайте фотографию и приложите к отчету.

Задание 6. Произведите операции создания карточек номенклатуры товаров, предложенных преподавателем, с последующей установкой цен, используя специальные программные продукты.

Задание 7. Произведите расчет покупателя на контрольно-кассовом оборудовании. Чеки приложите к отчету.

Задание 8. В качестве дополнительной услуги, оформите подарок для покупателя, с помощью выданных преподавателем материалов для оформления. Сделайте фотографию получившегося подарка и приложите к отчету.

Задание 9. Составьте анкету покупательского спроса на товар, предложенный преподавателем, и продемонстрируйте модель опроса покупателей.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Данный раздел должен включать нормативно-правовые документы, интернет – источники, учебную литературу, которыми пользовался обучающийся для выполнения заданий.

ПРИЛОЖЕНИЯ к отчету оформляются как его продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части. В приложениях следует помещать необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал: протоколы испытаний, акты приемки по количеству и качеству, иллюстрации вспомогательного характера, нормативные документы и другая информация.