



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ватлина Л.В. Ватлина

28 мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

Новосибирск
2025

Рабочая учебная программа производственной 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:

О.А. Гаврина, преподаватель, кафедра товароведения и экспертизы товаров
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 28 мая 2025г., № 9

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности *выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»*; *выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»*; специальности 38.02.08 Торговое дело производственной (по профилю специальности) 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 продовольственных товаров»*; МДК.04.02 *Выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»*;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- получение практических навыков профессии продавца продовольственных и непродовольственных товаров.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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 – производственная.

Способ проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.08 Торговое дело*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики.

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и проводится в следующей форме:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

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; принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе Знания: психологические

	<p>основ деятельности коллектива и особенностей личности; правила и формы взаимодействия с коллегами, руководством и клиентами (покупателями) в ходе работы; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.</p>	<p>Умения: использовать программные продукты; планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентами (покупателями); 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</p> <p>Знания: технологические процессы товародвижения; методики выявления потребностей клиентов, в т.ч. с использованием цифровых технологий; основы потребительской лояльности; факторы, оказывающие влияние на формирование потребительской лояльности; методы удержания клиентов (покупателей).</p>
<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.</p>	<p>Умения: использовать программные продукты; идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных товаров; устанавливать градации качества пищевых продуктов; оценивать качество по органолептическим показателям; распознавать дефекты пищевых продуктов; создавать оптимальные условия хранения продовольственных товаров; – рассчитывать энергетическую ценность продуктов; производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования; использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование и специализированные программные продукты опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента</p> <p>Знания ассортимента, классификации, характеристик, назначения товаров, пищевую ценность и розничные цены на товары;</p>

	<p>признаки доброкачественности товаров, нормы естественной убыли товаров и порядок их списания; приемы и методы обслуживания покупателей; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования; пути сокращения товарных потерь, затрат труда.</p>
<p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.</p>	<p>Умения: применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта</p> <p>Знания: ассортимент товаров однородных групп продовольственных и непродовольственных товаров, их потребительские свойства, пищевую ценность, товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели качества</p>
<p>ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.</p>	<p>Умения: работать с различными источниками информации и использовать ее в 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; разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; инициативно вести диалог с клиентом; 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.</p> <p>Знания: методик выявления потребностей клиентов; техник продаж; методик проведения презентаций; потребительские свойств товаров; требований и стандартов производителя; принципы и порядок ведения претензионной</p>

	<p>работы; ассортимент товаров; стандарты организации; стандарты менеджмента качества; гарантийную политику организации; специализированные программные продукты; методики позиционирования продукции и организации на рынке</p>
--	---

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.0 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Производственная 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).

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.08 Торговое дело*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики.

Для производственной практики - специально оборудованные помещения или иные подразделения организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики

При направлении на производственную 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 обучающимся СибУПК в организации;
- Задание на производственную практику.

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

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

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

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

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

- Подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- Задание на производственную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

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

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

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной 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 производственной практики, указание организации, на базе которой проходила производственная 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 производственной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики и подготовки Отчета о прохождении производственной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной 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 производственной 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:

2. Организация и технология розничной торговли / Памбухчианц 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>

3. 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>

4. Товароведение продовольственных товаров: Учебное пособие / Коник Н.В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 416 с.: 60x90 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>

6. 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:

7. 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>

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

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

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Примерные вопросы опроса текущего контроля:

1. Перечислите основные функциональные обязанности продавца в розничном торговом предприятии
2. Назовите роль подготовки рабочего места продавца в совершенствовании процесса продажи
3. Перечислите способы выкладки товаров и основные принципы размещения в торговом зале
4. Проанализируйте рациональность размещения товаров в торговой организации

5. Перечислите виды торгового оборудования имеются в торговой организации, охарактеризуйте его назначение
6. Перечислите виды торгового инвентаря используются в торговой организации, охарактеризуйте назначение
7. Перечислите виды весоизмерительного оборудования используются на предприятии, охарактеризуйте назначение
8. Перечислите контрольно-кассового оборудования, используемого на предприятии, охарактеризуйте назначение
9. Перечислите этапы предпродажной подготовки продовольственных и непродовольственных товаров
10. Перечислите структурные элементы ценников в торговом предприятии
11. Назовите методики выявления потребностей клиентов, в т.ч. с использованием цифровых технологий
12. Перечислите основные мероприятия ассортиментной политики торговой организации
13. Перечислите способы выявления покупательского спроса
14. Опишите установление контактов с поставщиками и клиентами посредством современных технических средств и цифровых технологий
15. Перечислите этапы техники продаж в торговом предприятии
16. Назовите основную роль программных средств при продаже товаров
17. Назовите методы и принципы продажи товаров
18. Назовите способы взаимодействия с клиентами в торговой организации
19. Опишите принципы и порядок ведения претензионной работы с покупателями
20. Охарактеризуйте организацию послепродажного обслуживания как фактор повышения лояльности клиентов

5.2. Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное

задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание.



Автономная некоммерческая образовательная организация
 высшего образования Центр Союза Работодателей Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: производственная (по профилю специальности) практика
 По профессиональному модулю: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 Специальность: 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. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	2
	Основной этап 1. Разработка должностной инструкции продавца-кассира торгового предприятия 2. Выполнение подготовки рабочего места продавца 3. Выполнение подготовки рабочего места продавца-кассира 4. Разработка кодекса внешнего вида продавца 5. Характеристика основных видов торгового оборудования предприятия 6. Характеристика основных видов торгового инвентаря торгового предприятия 7. Характеристика вспомогательных видов торгового инвентаря торгового предприятия 8. Основные виды контрольно-кассового и весоизмерительного оборудования торговой организации 9. Заполнение документации на приемку товаров по количеству и качеству 10. Осуществление предпродажной подготовки товара 11. Выкладка товара на торговом оборудовании 12. Оформление ценника на товары 13. Участие в обслуживании покупателя с использованием техники продажи товара в торговом зале 14. Участие в обслуживании покупателя на контрольно-кассовой машине 15. Участие в претензионной работе с покупателями 16. Осуществление действий по контролю за товарными остатками 17. Участие в проведении инвентаризации. 18. Осуществление действий по контролю условий и сроков хранения	64
	Этап обработки и анализа информации	4
	Этап подготовки отчета	2
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
 (должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____
 (подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года

 (подпись)



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

Кафедра _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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 _____

**ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
производственной (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 _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

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

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную (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 организации _____ / _____

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пример содержания отчета по производственной (по профилю специальности) 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».

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.

Раздел 1. Организационная характеристика предприятия

1.1 Наименование и юридический адрес организации, организационно-правовая форма, цели и задачи, основные направления деятельности организации

1.2 Организационная структура предприятия (построить схему), численность работников, функциональные обязанности

1.3 Характеристика материально-технической базы предприятия: виды помещений, планограмма торгового зала и т.д.

Раздел. 2. В данном разделе приводятся данные собственных исследований, согласно индивидуальному заданию.

Типовые индивидуальные задания:

Задание 1. Изучите должностную инструкцию продавца и в торговом предприятии, ознакомьтесь с правами и обязанностями продавца данного торгового предприятия.

Задание 2. Дайте оценку ассортиментной политики торговой организации. Укажите основные мероприятия.

Задание 3. Дайте анализ технологическим приемам продаж продовольственных или непродовольственных товаров в торговой организации, согласно ее профилю (открытая выкладка, закрытая выкладка, демонстрация и т.п.)

Задание 4. Опишите способы взаимодействия с клиентами в торговой организации, выделите наиболее эффективные.

Задание 5. Опишите основные виды торгового оборудования в торговой организации. Сделайте выводы по рациональному размещению в торговом зале, согласно специализации магазина.

Задание 6. Перечислите виды контрольно-кассового оборудования, используемого в торговой организации. Проанализируйте соответствие современным требованиям обслуживания покупателей.

Задание 7. Перечислите виды контрольно-кассового и весоизмерительного оборудования, используемого в торговой организации. Дайте анализ специальным программным продуктам.

Задание 8. Для выявления потребности в товаре, составьте анкету на примере одной ассортиментной группы. Проведите опрос респондентов, обработайте результаты и разработайте рекомендации по совершенствованию ассортимента.

Задание 9. Опишите предпродажную подготовку товара, в соответствии со специализацией магазина продовольственных или непродовольственных товаров. Сформулируйте последовательность действий продавца.

Задание 10. Проанализируйте выкладку однородных групп продовольственных и непродовольственных товаров, согласно правилам мерчандайзинга.

Задание 11. Опишите структурные элементы ценника данного торгового предприятия.

Задание 12. Примите участие при обслуживании покупателя продавцом организации в торговом зале, используя технику продажи, в соответствии с товарной специализацией магазина продовольственных или непродовольственных товаров. Опишите алгоритм консультирования покупателей продавцом предприятия.

Задание 13. Примите участие в претензионной работе. Опишите последовательность действий продавца при возникновении подобной ситуации. Перечислите документы, заполняемые при этом покупателем и продавцом.

Задание 14. Опишите методы послепродажного обслуживания в торговой организации.

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.