

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПКИТ (филиала)
О.В. Керимова
« 18 » апреля 2024 г.

Рабочая программа практики
УП.03.01 Учебная практика по ПМ.03

Способ проведения практики: **выездная стационарная**
Форма проведения практики: **дискретно**
Закреплена за кафедрой: **ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)**
Специальность: **38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**
Квалификация: **специалист торгового дела**
Форма обучения: **очная**
Общая трудоемкость: **72 часов**
Продолжительность практики: **2 недели**
Виды контроля в семестрах:
Зачет с оценкой - 4

Распределение часов практики по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 4		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Пенза, 2024

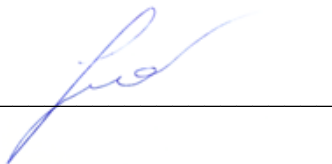


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

Разработчик(и):

Преподаватель Лобачева Е.В.



Рабочая программа практики
Учебная практика по ПМ.03

Разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)

Разработана на основании учебного плана:

по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 28.03.2024 протокол №9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	П
Учебная практика по ПМ.03 является частью и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.2	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.3	Предлагаемые ОО
2.1.4	Русский язык
2.1.5	Литература
2.1.6	История
2.1.7	Обществознание
2.1.8	География
2.1.9	Иностранный язык
2.1.10	Физика
2.1.11	Физическая культура
2.1.12	Основы безопасности и защиты Родины
2.1.13	Химия
2.1.14	Биология
2.1.15	Математика
2.1.16	Информатика
2.1.17	Индивидуальный проект (История)
2.1.18	История России
2.1.19	Основы финансовой грамотности
2.1.20	Учебная практика по ПМ.01
2.1.21	Основы товароведения
2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Эксплуатация торгово- технологического оборудования и охрана труда
2.2.2	Основы предпринимательства
2.2.3	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.4	Экзамен по модулю "ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности"
2.2.5	Управление ассортиментом товаров
2.2.6	Экзамен по модулю "ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров"
2.2.7	Производственная практика (преддипломная)
2.2.8	Производственная практика по ПМ.03
2.2.9	Экзамен по модулю "ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
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 04.:	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.:	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.:	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1.:	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.2.:	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.
ПК 3.3.:	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.
ПК 3.4.:	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.
ПК 3.5.:	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6.:	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.7.:	Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.8.:	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

<p>Знать:</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;- основных источников информации и ресурсов для решения задач в профессиональном и социальном контексте;- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- этапов планирования для решения задач;- критериев оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия- информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;- формата представления результатов поиска информации;- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия- актуальной нормативно-правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;- возможных траекторий профессионального развития и самообразования;- различий между наличными и безналичными платежами, порядком использования их при оплате покупки;- понятия инфляции, ее влияния на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;- понятия иностранной валюты и валютного курса;- структуры личных доходов и расходов, правил составления личного и семейного бюджета;- особенностей различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;- системы и полномочий государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;- особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;- принципов организации проектной деятельности- принципов взаимодействия в коллективе;- правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей- правил экологической безопасности;- принципов бережливого производства.- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенностей произношения;- правил чтения текстов профессиональной направленности;— принципов формирования клиентской базы;— методов сбора информации о потенциальных клиентах и их потребностях;— способов актуализации клиентской базы;— основ использования цифровых и информационных технологий для работы с клиентской базой.— принципов эффективного взаимодействия с клиентами;— этапов преддоговорной работы;— методов продажи товаров;- функциональных возможностей специализированных программных продуктов для работы с клиентами;— принципов планирования продаж;— методов анализа рынка и конкурентной среды;— основ маркетинга и рекламы;— методов мотивации персонала.— принципов стимулирования покупательского спроса;— методов маркетинга и рекламы;— основ психологии потребителя;— законодательства в области рекламы и стимулирования продаж.— принципов управления товарными запасами;— методов анализа товарооборота;— основ логистики;— функциональных возможностей программных продуктов для контроля товарных запасов.
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> — принципов организации продаж инфокоммуникационных систем; — методов анализа рынка и конкурентной среды; — функциональных возможностей цифровых и информационных технологий для организации продаж. — принципов послепродажного сопровождения клиентов; — методов консультирования и информационной поддержки;
Уметь:	<p>определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действий, определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для сбора информации; планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производить расчеты по валютно-обменным операциям; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</p> <p>работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства ;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ;</p> <p>формировать информацию о потенциальных клиентах; анализировать потребности клиентов; формировать клиентскую базу; актуализировать клиентскую базу; использовать цифровые и информационные технологии для работы с клиентской базой ;</p> <p>устанавливать контакт с клиентом; выявлять потребности клиента; проводить презентацию товара; работать с возражениями клиента; заключать договоры; поддерживать долгосрочные отношения с клиентами;</p> <p>использовать специализированные программные продукты для работы с клиентами;</p> <p>разрабатывать программы стимулирования покупательского спроса; организовывать рекламные кампании; проводить акции и конкурсы для покупателей; анализировать эффективность мероприятий по стимулированию спроса;</p> <p>анализировать состояние товарных запасов; прогнозировать спрос на товары; определять оптимальный уровень товарных запасов; использовать программные продукты для контроля товарных запасов;</p> <p>анализировать рынок инфокоммуникационных систем; разрабатывать маркетинговые стратегии; использовать цифровые и информационные технологии для организации продаж; работать с новыми каналами сбыта;</p> <p>оказывать консультационную поддержку клиентам; предоставлять информацию о продуктах и услугах.</p>
Иметь практически й опыт:	

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	Раздел 1. Учебная практика по ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами			
1. 1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Краткое содержание: организационно методические мероприятия; прохождение инструктажа по технике безопасности; составление индивидуального плана на время прохождения учебной практики.</p> <p>Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: основные правила техники безопасности. Обучающиеся должны уметь: составлять индивидуальный план. Обучающиеся должны владеть основными правилами техники безопасности при прохождении практики</p> <p>/Пр/</p>	4	2 / 2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8.
1. 2	<p>Основной этап</p> <p>Краткое содержание: Планирование работы отдела продаж Анализ текущей ситуации на рынке Определение потенциала продаж/прогнозирование продаж Оценка будущего годового прироста Генерирование и отбор стратегий Определение рыночной доли и потенциальный спрос Расчет предельных производственных и финансовых возможностей Определение торговых цен. Составление бюджета Формирование структуры продаж по номенклатуре и клиентам Оформление плана продаж Разработка мероприятий по выполнению плана продаж Оценка эффективности предложенных мероприятий Исследование программ лояльности потребителей выбранной группы товара SWOT-анализ компании-производителя исследуемой группы товара Оценка эффективности методов формирования лояльности потребителей Обоснование методов формирования лояльности потребителей Формирование программы повышения лояльности и бюджета мероприятий Разработка метода оценки эффективности программы повышения лояльности Изучение целей стимулирования продаж Изучение методов и средств стимулирования продаж Анализ эффективности проводимых в выбранной компании программ стимулирования продаж Разработка дополнений и корректировок к текущей системе стимулирования продаж</p> <p>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.</p> <p>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</p>	4	64 / 64	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>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</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты. /Пр/			
1. 3	Заключительный этап Краткое содержание: Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета Знать: основы подготовки отчета по учебной практике по модулю ПМ 01 Уметь: составлять отчет по учебной практике по модулю ПМ 01 Иметь практический опыт: составления отчета по учебной практике по модулю ПМ 01 /Пр/	4	6 / 6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Варианты индивидуальных заданий на практику:

Задания:

МДК.03.01 Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

1. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.
2. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.
3. Составление таблицы преимуществ и недостатков структур продаж
4. Составление вопросов клиенту для выявления заинтересованности
5. Составление таблицы типажей клиентов
6. Выявление форм розничной торговли, видов и типов розничных торговых предприятий.
7. Исследование планировки торгового зала магазина.
8. Составление схемы планировки торгового зала и маршрут движения покупателей.
9. Определение критериев конкурентоспособности на основе покупательского спроса в торговом предприятии.
10. Выявление нарушений в торговых предприятиях при хранении и реализации товаров.
11. Применение статей административного права за нарушение правил торговли.
12. Выявление источников поступления товаров на местном уровне в торговые предприятия
13. Изучение порядка приемки товаров в торговом предприятии по количеству и качеству.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимися практики (защита отчета).

Контрольные вопросы для аттестации по практике

Описание проделанной работы.

Краткая характеристика предприятия.

Список материалов, собранных обучающимся за время прохождения практики.

Производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности.

Описание критериев оценивания успеваемости

Перечень знаний, умений и навыков, сформированных при прохождении практики:

Знания:

- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;
- основных источников информации и ресурсов для решения задач в профессиональном и социальном контексте;
- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- этапов планирования для решения задач;
- критериев оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
- информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;
- формата представления результатов поиска информации;
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
- актуальной нормативно-правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;
- возможных траекторий профессионального развития и самообразования;
- различий между наличными и безналичными платежами, порядком использования их при оплате покупки;
- понятия инфляции, ее влияния на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;
- понятия иностранной валюты и валютного курса;

- структуры личных доходов и расходов, правил составления личного и семейного бюджета;
- особенностей различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- системы и полномочий государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;
- особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;
- принципов организации проектной деятельности
- принципов взаимодействия в коллективе;
- правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- правил экологической безопасности;
- принципов бережливого производства.
- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);
- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенностей произношения;
- правил чтения текстов профессиональной направленности;
- принципов формирования клиентской базы;
- методов сбора информации о потенциальных клиентах и их потребностях;
- способов актуализации клиентской базы;
- основ использования цифровых и информационных технологий для работы с клиентской базой.
- принципов эффективного взаимодействия с клиентами;
- этапов преддоговорной работы;
- методов продажи товаров;
- функциональных возможностей специализированных программных продуктов для работы с клиентами;
- принципов планирования продаж;
- методов анализа рынка и конкурентной среды;
- основ маркетинга и рекламы;
- методов мотивации персонала.
- принципов стимулирования покупательского спроса;
- методов маркетинга и рекламы;
- основ психологии потребителя;
- законодательства в области рекламы и стимулирования продаж.
- принципов управления товарными запасами;
- методов анализа товарооборота;
- основ логистики;
- функциональных возможностей программных продуктов для контроля товарных запасов.
- принципов организации продаж инфокоммуникационных систем;
- методов анализа рынка и конкурентной среды;
- функциональных возможностей цифровых и информационных технологий для организации продаж.
- принципов послепродажного сопровождения клиентов;
- методов консультирования и информационной поддержки;

определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действий, определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

определять задачи для сбора информации; планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного

развития; осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производить расчеты по валютно-обменным операциям; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;

работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;

грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;

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

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства ;

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ;

формировать информацию о потенциальных клиентах; анализировать потребности клиентов; формировать клиентскую базу; актуализировать клиентскую базу; использовать цифровые и информационные технологии для работы с клиентской базой ;

устанавливать контакт с клиентом; выявлять потребности клиента; проводить презентацию товара; работать с возражениями клиента; заключать договоры; поддерживать долгосрочные отношения с клиентами;

использовать специализированные программные продукты для работы с клиентами;

разрабатывать программы стимулирования покупательского спроса; организовывать рекламные кампании; проводить акции и конкурсы для покупателей; анализировать эффективность мероприятий по стимулированию спроса;

анализировать состояние товарных запасов; прогнозировать спрос на товары; определять оптимальный уровень товарных запасов; использовать программные продукты для контроля товарных запасов;

анализировать рынок инфокоммуникационных систем; разрабатывать маркетинговые стратегии; использовать цифровые и информационные технологии для организации продаж; работать с новыми каналами сбыта;

оказывать консультационную поддержку клиентам; предоставлять информацию о продуктах и услугах.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрированы сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

Индекс	Описание
Л.1.1	Страхова С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: тесты для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Товароведение» и «Торговое дело» [Электронный ресурс]: сборник задач и упражнений. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 164 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684334
Л.1.2	Валигурский Д. И., Авдокушина М. Н., Алексунин В. А., Арустамов Э. А., Асон Т. А. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 410 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698551
Л.1.3	Валигурский Д. И., Арустамов Э. А., Бронникова В. В., Валигурская О. М., Власов К. С. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва:

	Дашков и К°, 2022. - 358 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698553
Л.1.4	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2022. - 138 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/942695
Л.1.5	Евдокимов О. Г., Смирнова Ж. В. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата направления «Торговое дело» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2021. - 120 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702986
Л.1.6	Иванова Е. А., Шлеин В. А. Управление продажами: учебно-методическое пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям «Торговое дело», «Реклама и связи с общественностью» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 59 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703179
Л.1.7	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 136 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/951832

5.2. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows 10
Kaspersky Endpoint Security
Microsoft Office 2013 Standard

5.3. Перечень информационных справочных систем

Компьютерная справочно-правовая система "КонсультантПлюс"

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение Университета:

1	Адрес: 440039, Пензенская область, г. Пенза, ул. Гагарина, д. 11А, к. 12: аудитория 23-24 - Учебная аудитория : Трехэлементная меловая доска - 1шт; стол обучающегося со скамьей - 15 шт; рабочее место преподавателя
---	---

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под руководством руководителя от принимающей организации.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном собрании или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет – сайте Университета.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в направленной организации заключается в следующем

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые зададите руководителю практики.

Практическая работа в направленной организации в период прохождения практики включает несколько составляющих:

- ознакомление с индивидуальным заданием;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Оформление результатов практики

1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от структурного подразделения Университета.

2. Отчет по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике/ отчета по производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	
2.	Договор на практику	
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК; Аттестационный лист	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена по ПМ
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную
8.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Задание на практику

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал

(копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся должен представить доклад (презентацию). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля.

К отчету по практике прилагаются:

- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации
- базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.