Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО:**Заместитель директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич« » \_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

 **(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

**38.02.08 Торговое дело**

Наименование квалификации: **специалист торгового дела**

Форма обучения: **очная**

**Оренбург, 2024**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. Иванова Л.В.- Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. - 77 с.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548 (Зарегистрирован 22.08.2023 № 74906) и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Иванова

Рассмотрено на заседании ПЦК экономических дисциплин

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ермош

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | СТР. |
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……………… | 4 |
| 2 | ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ …………………………… | 23 |
| 3 | КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ……………………………………………….. | **25** |
| 4 | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ…………… | 36 |
| 5 | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ……………………………………………………………. | 42 |
| 6 | ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………. | 63 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** **ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело

Производственная (преддипломная) практика специальности 38.02.08 Торговое дело является составной частью учебного процесса подготовки специалистов среднего звена, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

**1.2. Цели практики**

Преддипломная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является:

**ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; |
| проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; |
| обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); |
| составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; |
| подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; |
| проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; |
| подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках; |
| оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; |
| мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; |
| установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; |
| составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов; |
| формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; |
| составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; |
| осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; |
| публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); |
| публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; |
| организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; |
| направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; |
| проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; |
| составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); |
| документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; |
| подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; |
| формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; |
| обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; |
| формирования проекта внешнеторгового контракта; |
| осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; |
| подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом; |
| подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; |
| сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; |
| разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; |
| мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; |
| документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; |
| подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту; |
| выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;  |
| организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; |
| приемки товаров по количеству и качеству; |
| соблюдения правил охраны труда. |
| Уметь | пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; |
| проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; |
| обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; |
| анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; |
| создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; |
| составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; |
| обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; |
| обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов. |
| применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; |
| осуществлять выбор поставщиков; |
| оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; |
| составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств; |
| создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; |
| обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; |
| работать в единой информационной системе; |
| применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; |
| составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; |
| обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; |
| описывать объект закупки; |
| разрабатывать закупочную документацию; |
| работать в единой информационной системе; |
| взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; |
| анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; |
| формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; |
| проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); |
| классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;  |
| разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; |
| осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; |
| осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; |
| подготавливать коммерческие предложения, запросы; |
| оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; |
| составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта; |
| осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; |
| обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; |
| осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; |
| осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; |
| осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; |
| проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; |
| осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); |
| использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;  |
| применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; |
| применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; |
| управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; |
| оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; |
| применять электронный документооборот;  |
| осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.  |
| применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; |
| оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; |
| осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; |
| пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. |
| Знать | методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; |
| требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; |
| стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; |
| правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; |
| структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков; |
| методы и инструменты работы с базами больших данных; |
| требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации,  |
| схем электронного документооборота; |
| законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; |
| особенности составления закупочной документации; |
| методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; |
| основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки; |
| нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; |
| международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; |
| международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; |
| стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; |
| методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; |
| методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках; |
| основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций; |
| документооборот внешнеторговых сделок; |
| условия внешнеторгового контракта; |
| нормы этики и делового общения с иностранными партнерами; |
| правила оформления документации по внешнеторговому контракту; |
| порядок документооборота в организации; |
| основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности; |
| виды торговых структур;  |
| формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности; |
| материально-техническую базу торговли;  |
| инфраструктуру потребительского рынка; |
| средства, методы, инновации в отрасли; |
| организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;  |
| требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; |
| основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;  |
| требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность; |
| правила торговли;  |
| количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности. |

**ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | -применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; − решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том 127 числе с помощью цифровых технологий; − применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров; − осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; − выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; − разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров; − выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; − подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных; − организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; − оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации; − регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; − систематизации данных о фактическом уровне качества товаров; − оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; − анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий. |
| Уметь | −применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; − идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; − оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов; − идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; − применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; − оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов; − устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; − выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; − реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров; − обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; − проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; − организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты; − анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; − применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; − реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров. |
| Знать | классификацию продовольственных и непродовольственных товаров; − методы и способы кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; − обязательных требований к маркировке потребительских товаров; − основные понятия в сфере товароведения потребительских товаров; − технические требования и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; − обязательные требования к маркировке потребительских товаров; − факторы, формирующие и сохраняющие качество товаров; − условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; − дефекты потребительских товаров; товарных потерь и способы их сокращения; − законодательство Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия; − современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров; − основные методы оценки качества и безопасности потребительских товаров; − организацию проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов; − сквозные цифровые технологии, применяемые в сфере обеспечения качества и безопасности товаров; − ассортимент товаров, показатели ассортимента и факторы, влияющие на его формирование; − приоритетные направления совершенствования ассортимента товаров; − основные положения категорийного менеджмента; − специфику процесса управления в категорийном менеджменте; − алгоритм разработки ассортиментной матрицы товарной категории; − порядок формирования категорий в ассортименте; − структуру АВС – и XYZ – анализа; − классификации продовольственных и непродовольственных товаров; − методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; − обязательных требований к маркировке потребительских товаров; − сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров. |

**ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | 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. |

**- развитие общих компетенций:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**- развитие профессиональных компетенций:**

**ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности**

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово­-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

**ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров**

 ПК 2.1 Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 2.2 Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров

ПК 2.3 Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.

ПК 2.4 Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.

ПК 2.5 Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий. проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

**ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами**

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 использование 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

**1.4 Формы контроля**

По производственной (преддипломной) практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условииположительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.08 Торговое дело проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации.

Эффективность производственной практики, как вида учебной деятельности, определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера по продажам. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для осуществления индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся в части организации производственной (преддипломной) практики.

**Основные базы производственной (преддипломной) практики**: торговые сети АО «Тандер», ООО «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся им предоставляются:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- методические рекомендации по выполнению дипломной работы.

 **Документация по организации производственной (преддипломной) практики*:***

1. Договоры о практической подготовке обучающихся в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5. Дневник производственной (преддипломной) практики

4. Отчет о производственной (преддипломной) практике.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем, видов деятельности | Содержание преддипломной практики | Объём часов |
| **Вводное занятие** | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации для отчета по практике | 6 |
| Тема 1.Организационно-экономическаяхарактеристикаторгового предприятия  | **Содержание** | 12 |
| Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.Ознакомление с уставом (положением) организации, его функциями и задачами. |
| Изучение организационной структуры управления, должностных инструкций работников. |
| Составление характеристики организации. |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации | **Содержание** | 12 |
| Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации |
| Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики. |
| Анализ динамики основных показателей деятельности организации |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организации | **Содержание** | 18 |
| Оценка эффективности используемых методов определения потребности в товарах |
| Участие в проведение рекламных акциях и компаниях |
| Анализ маркетинговой среды организации |
| Тема 4. Организациякоммерческих ихозяйственных связей, порядок ведениядоговорной работы на предприятии. | **Содержание** | 18 |
| Изучение основных поставщиков товаров, предлагаемый ими ассортимент, их долю в общем объёме поставок, определить критерии выбора поставщиков. |
| Оценка состояние договорной работы, проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку |
| Составление договора поставки. |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в торговой организации | **Содержание** | 12 |
| Изучение работу по формированию ассортимента |
| Ознакомление с ассортиментом и проанализировать его структуру, оценить полноту и стабильность. |
| Анализ товарных запасов |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров | **Содержание** | 12 |
| Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, расшифровка маркировки на товаре |
| Контроль режима и сроков хранения товаров, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в организации |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудования | **Содержание** | 12 |
| Определение вида и количества оборудования. Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации |
| Эксплуатация контрольно-кассового оборудования. |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельности  | **Содержание** | 12 |
| Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации |
| Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров |
| Индивидуальное задание Оформлениедневника, отчета по практике | **Содержание** | 24 |
| Сбор и обобщение исходной информации для выполнения дипломной работы |
| Оформление дневника, отчёта по преддипломной практике |
|  Промежуточная аттестация  | Проведение дифференцированного зачёта, защита отчета по преддипломной практике | 6 |
| Итого часов | 144 |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию вформе дифференцированного зачета.

Требования к дифференцированному зачету по производственной (преддипломной) практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем.

2. Степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий.

3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний.

4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики.

5. Качество и профессионализм выполнения заданий.

6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации.

7. Своевременность представляемой отчетной документации.

8. Положительный отзыв руководителя практики от торгового предприятия об обучающемся.

**Оценка «отлично»** выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

**Оценка «хорошо»** выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

**Оценка «удовлетворительно»** может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены.

 Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

**Оценка «неудовлетворительно»**  выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. | -проводит сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.2.Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта. | -составляет перечень основных поставщиков организации;-определяет характер коммерческих связей с поставщиками;-устанавливает фактический порядок поставки товаров и характера оплаты;-выявляет методы стимулирования торговой организации поставщиков;-демонстрирует способность управление и размещения товарных запасов на складе; навыки размещения товаров, в соответствии с нормативно-технической документацией и правилами техники безопасности | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий. | -составляет телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;-принимает участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации;- демонстрирует способность составлятьпретензии онесоответствии качестватоваров;-проверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;-соблюдает требования к оформлению сопроводительных документов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. | -осуществляет подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту. | -осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово­технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий. | -организовывает выполнение торгово-­технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.1 Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.  | - осуществляет кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.2 Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров. | -распознает потребительские товары по ассор­тиментной принадлежности;-анализирует товарную информацию в соответствии с установленными требованиями;- оценивает маркировку товаров;-расшифровывает маркировки това­ров;-распознает информационные знаки и символы. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.3 Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения. | - соблюдет условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения;- планирует меры по предупре­ждению и сокращению товарных потерь;- применяет нормативные доку­менты по порядку списания то­варных потерь; - производит расчет количественных потерь товаров.  | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.4 Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров. | -оценивает качество товаров и устанавливает соответствия требованиям норма­тивных документов;-определяет градации качества;-распознает и диагностирует де­фекты товаров;- производит отбор проб товаров, для оценки и контроля качества;-демонстрирует умения измерять товары, использовать измерительные приборы;-демонстрирует знания методики проведения экспертизы;- составляет заключение по результатам экспертизы. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.5 Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий. проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | -осуществляет управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий;-проверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.-формирует торговый ассор­тимент по результатам анализа ассортиментной политики торго­вой организации;- производит расчет показателей ассортимента. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| 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  | -демонстрирует умения получения и уточнения данных о потенциальных клиентах, формирования, актуализации клиентской базы, в том числе с использованием системы электронного документооборота, программных продуктов для анализа данных, управления проектами и принятия решений;-выделяет приоритетные потребности клиента и фиксирует их в базе данных;-использует и анализирует информацию о клиенте для планирования и организации работы с клиентом. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров  | -разрабатывает алгоритм установления контактов;Формирует коммерческие предложений по продаже товаров;-нформирует клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах товаров в доступной форме;-использует профессиональные и технические термины, поясняет их в случае необходимости;-планирует и проводит презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей;-применяет приемы работы с возражениями клиента;-выбирает и обосновывает методы завершения сделки;-определяет алгоритм выдачи и документального оформления товара клиенту. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использование специализированных программных продуктов  | -опознает признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;-суммирует выгоды и предлагать план действий клиенту;-демонстрирует способность урегулирования спорных вопросов, претензий клиентов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж | -планирует объемы собственных продаж;-разрабатывает мероприятия по выполнению плана продаж;-анализирует выполнения плана продаж. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса | -предлагает способы информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;-применяет методы стимулирования клиентов на заключение сделки. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов  | -анализирует товарные запасы по предоставленным данным с применением программных продуктов | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий | -проводит анализ эффективности управления портфелем клиентов на основе исходных данных;-составляет аналитический отчет по продажам с применением специализированных программных продуктов для создания аналитических отчетов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий | -составляет мероприятия по организации послепродажного обслуживания;-разрабатывает информационные материалы для послепродажного консультационно-информационного сопровождения клиента. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Практический опыт и умения организовывать деятельность по выполнению профессиональных задач.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Самостоятельность выбора профессиональных задач.Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективность работы в коллективе, команде, общения с коллегами, руководством, потребителями. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |  Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ наразличных этапах производственной практики |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Нормативные правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994. № 51-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт].<<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182878>>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_9027/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001. №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/cons/cgi/online. cgi?req=doc;base=LAW;n=183981](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.%20cgi?req=doc;base=LAW;n=183981)>
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. <http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_95629/>.
5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi /online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi%20/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792)>.
6. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 02.02.2006. №19-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http:// www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/
7. О рекламе»: Федеральный закон от 13.03.2006. № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://www.consultant.ru/ popular/advert/](http://www.consultant.ru/%20popular/advert/)>
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 02.07.2005. № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/843fed448752e2d57259a85f196581139638cfba/>>
9. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008. № 294-ФЗ ( с изменениям и дополнениями). Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.rg.ru/2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>>
10. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< [http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi? req=doc;base= LAW;n=103208](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?%20req=doc;base=%20LAW;n=103208)>
11. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/>
12. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_> 17819/
13. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>>
14. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (с изменениями и дополнениями.) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_52144/
15. О техническом регулировании: Федеральный Закон РФ от 22.12.2002. №184-ФЗ [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/>document/ cons\_doc\_LAW\_40241/
16. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
17. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966. № П-7 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс:[webсайт].<[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
18. О безопасности пищевой продукции: Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/document/cons\_ doc\_LAW\_124768/
19. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.10.2020. №36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_371582/

 **Стандарты:**

1. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Система Гарант: [webсайт]. < <http://base.garant.ru/70795476/#ixzz3mlSDTKuP>/>.

2.ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к персоналу. (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническом урегулированию и метрологии от15.12.2009 №770-ст)

3.ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли персоналу (утв. и введ. в действие приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 №771-ст).

4. ГОСТ Р 52113-2014 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от01.01.2016 №253-ст).

5. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования.

**Основные источники:**

1. Боброва, О.С. Организация коммерческой деятельности: Учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.С. Боброва, С.И. Цыбуков, И.А. Бобров. – М.: ИздательскоЮрайт, 2021.

2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: Учебник / О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Кº», 2014.

3. Карташова, Л.В. Управление ассортиментом товаров. Часть 1 и 2: учебник для студентов СПО/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А. Колесникова. – М.: Академия, 2021. – 304.

4. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения: учебник / Н.С. Моисеенко. – М.: Кнорус, 2019. – 414 с.

5. Чеберко, Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Чеберко. – М.:Юрайт, 2021. – 420 с.

6. Коник Н.В. Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие / Н.В. Коник. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

7. Криштафович В.И. Теоретические основы товароведения: Учебник/ В.И. Криштафович , Д. В. Криштафрвич - М.: КНОРУС, 2018.

8. Ходыкин А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник / А.П. Ходыкин, А.А. Ляшко, Н.И. Волошко и др , 3-е изд., испр. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

9. Парфентьева, Т.Р. Оборудование торговых предприятий. Учебник – 5 изд. / Т.Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова – М.: Академия, 2010.

10. Каплина, С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник / С.А. Каплина. - Ростов на Дону: «Феникс», 2013.

11. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник для СПО/ коллектив авторов; под. Ред. Т.М. Ковалевой - М.: Кнорус, 2019. – 168 с.

12. Ильина В.Н. Налоги и налогообложение: Учебник для СПО. – М.:Кнорус, 2018.

13. Хазанович Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Э.С.Хазанович. – Москва: КНОРУС,2017. – 272 с.

14. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. Маркетинг: учебное пособие. – Москва; КНОРУС, 2018

**Интернет-ресурсы:**

* 1. http://[www.stq.ru](http://www.stq.ru/)/ − Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].
	2. [http://www.ozpp.ru](http://www.ozpp.ru/)/ − Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].
	3. [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/)/ − На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы, идентификации и обнаружения фальсификации товаров.
	4. [http://www.gost.ru](http://www.gost.ru/)/ − Официальный портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта). Представлены информационные ресурсы по вопросам технического регулирования, стандартизации, подтверждения соответствия и метрологии. Находится официальная информационная база технических регламентов и национальных стандартов.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов, тем | Виды работ | Объем часов |
| Вводное занятиеОК 1. | 1 Организационное собрание. 2 Вводный инструктаж. 3 Выдача индивидуального задания. 4 Пояснения к сбору документации | 6 |
| Тема 1.Организационно-экономическаяхарактеристикаторгового предприятияОК 1., ПК 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 2.9.  | **Виды работ** | 12 |
| 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.2. Дать характеристику внешней среды3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за трипредшествующих года4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.8 Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности,* товарооборота, статистики, финансов и кредита,
* эффективности коммерческой деятельности,
 |
| **Отчётная документация (приложения к отчёту):*** Устав организации (организационный документ);
* Свидетельство о регистрации предприятия;
* Свидетельство о постановке на налоговый учет;
* Схема организационной структуры;
* Должностные инструкции;
* Лицензии.
 |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организацииОК.3, ОК.4, ПК 1.8., ПК 2.1., ПК 2.3. , ПК 2.4  | **Виды работ** |  |
| 1 Изучить основные технико-экономические показатели деятельности организации.2. Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики.3. Анализ динамики основных показателей деятельности организации | 12 |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организацииОК 3, ОК 4, ПК 2.5. , ПК 2.6, ПК 2.7.  | **Виды работ** | 18 |
| 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;
2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;
3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия
4. Дать характеристику клиентов и конкурентов
5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.
6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия

Рассчитать показатели:* характеризующие тип рынка;
* рыночных цен и тарифов на товары и услуги;
* эффективности использования инструментов продвижения товаров.
 |
| **Отчётная документация (приложения к отчёту):** рекламные материалы |
| Тема 4. Организациякоммерческих ихозяйственных связей, порядок ведениядоговорной работы на предприятии.ОК, 4, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3. ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 | **Виды работ** | 18 |
| 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;
3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.
4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров,
5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;
6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;
7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;
8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,
9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,
10. Изучить методы стимулировании сбыта у поставщиков;
11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;
12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.
13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;
14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;
15. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);
17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;
18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;
19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)
22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование

Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;* внутри магазинной рекламы и т.д.
* технико-экономические показатели работы склада.
 |
| **Отчётная документация (приложения к отчёту)**: схема технологического процесса в торговом предприятии. |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в организацииПК 1.6, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 9 | **Виды работ** | 12 |
| 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;
2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;
3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о

состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);1. Проанализировать        показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).
 |
| **Отчётная документация (приложения к отчёту)**: ассортиментный перечень; сертификаты, декларации; товарно-сопроводительные документы; график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки. |  |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаровОК 4., ОК 9., ПК 2.5, ПК 3.2-3.8 | **Виды работ** | 12 |
|  1Установить порядок приемки партии товаров по качеству;2. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;3. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости;4. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.5.Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;6.Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;7.Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). |
| **Отчётная документация (приложения к отчёту):** сертификаты, декларации; товарно-сопроводительные документы; график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудованияПК 1.10ОК 02, ОК 03, ОК 9 | **Виды работ** | 12 |
| 1 Определить вид и количество оборудования. 2.Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации.3. Эксплуатация контрольно-кассового оборудования.4. Эксплуатация холодильного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельностиОК.6., ПК 1.5.ПК 1.7., ПК 2.8.  | **Виды работ** | 12 |
| 1 Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.2.Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров |
| Индивидуальное задание (связанное с темой дипломной работыстудента)Оформлениедневника, отчета по практикеОК 7., ОК 9 | Проведение работ, связанных с выполнением дипломной работы;* Подбор материала по теме дипломной работы;

Оформление дневника, отчета по практике:– выполнить индивидуальные задания;– собрать и оформить приложения для отчета по практике. | 24 |
|  Дифференцированный зачет | Оценка результатов практики в форме защиты отчета по практике | **6** |
| **Всего:** | **144** |

**Основные требования к с****труктуре и**

 **оформлению отчета производственной (преддипломной) практики**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Расположение материалов в отчете |
|  | Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике |
|  | Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций по производственной (преддипломной) практике |
|  | Дневник  |

**Отчет по практике должен включать следующие обязательные разделы:**

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности торгового предприятия.
2. Исследование коммерческой деятельности торгового предприятия.
3. Организация маркетинговой деятельности торгового предприятия.
4. Выводы и практические рекомендации.
5. Приложения.

 **Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

 В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету **и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру управления гипермаркета ООО «Лента» на рисунке 3.



Рисунок 3 – Структура управления гипермаркета ООО «Лента» [42]

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 – Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

 ООО «Лента» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, Times New Roman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 – Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Лента»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г.к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 – Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1– Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)20\_\_ г. к 20\_\_ г.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

 «В таблице 2.1отражены ……».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например, рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например, Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебное пособие / Н.В. Гранаткина. - М.: Academia, 2018. - 384 c.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ГОСТЫ

ГОСТ Р 51303-2013**.** Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст: дата введения 2014-04-01. - Москва: Стандартинформ, 2014. - 22 c. Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0.- URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный.

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

 **Приложение 1**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

 Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность представителя организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя организации, подпись)

 МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_ специальности 38.02.08 Торговое дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели практики:**

1. Углубление студентом практического опыта по видам деятельности:

- организации и управлению торгово-сбытовой деятельностью;

**-**организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности;

- управлению ассортиментом, оценке качества и обеспечению сохраняемости товаров.

2. Развитие общих и профессиональных компетенций.

3. Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

4. Подготовка к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно правовых форм.

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работ на практике | Количество часов | Сроки выполнениязадания |
| 1. | Ознакомление с организацией работы , структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. | 12 |  |
| 2. | Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации. | 18 |  |
| 3. | Изучение и анализ маркетинговой деятельности организации, маркетинговой среды, средств рекламы и стимулирования продаж. | 24 |  |
| 4. | Изучение коммерческой деятельности организации | 24 |  |
| 5. | Изучение работы по формированию ассортимента и ассортиментной политики организации. | 24 |  |
| 6. | Проведение оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров, реализуемых в организации. | 12 |  |
| 7 | Проведение анализа технического оснащения и эксплуатации оборудования | 12 |  |
| 8. | Оформление документов для отчета по практике | 18 |  |
|   | Итого | 144 |  |

**Примечание:**При выполнении заданий в пунктах 3,4,5.6,7 ориентироваться на тему дипломной работы, т.е. подробно рассмотреть закупочную, маркетинговую, сбытовую и другие виды деятельности торгового предприятия согласно выбранной темы дипломной работы.

 Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 **Приложение 2**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной преддипломной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

 **Приложение 3**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**специальности 38.02.08 Торговое дело**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)Начало практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Оренбург, 20\_ .** |

 **Приложение 4**

**Аттестационный лист по преддипломной практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.08 Торговое дело, квалификация: специалист торгового дела.

Прошел производственную преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**производственной преддипломной практики**

Согласно профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

ПМ 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работ с клиентами

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. |  |
| ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |  |
|  ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий |  |
|  ПК 1.4.Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. |  |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту |  |
|  ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий |  |
|  ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.  |  |
| ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров  |  |
| ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения |  |
| ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров. |  |
| ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий. проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов |  |
| 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 использование 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 |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

 **Приложение 5**

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.08 Торговое дело**

 **квалификация: Специалист торгового дела**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной преддипломной практики по профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

ПМ 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работ с клиентами

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_способы решения задач профессиональной деятельности

 (выбирает, не выбирает) применительно к различным контекстам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ современные средства поиска, анализа и интерпретации

1. (использует, не использует) информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планировать и реализовывать собственное

(может, не может) профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и (умеет, не умеет) команде.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на

 (осуществляет, не осуществляет) государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

 (проявляет, не проявляет) осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ содействовать сохранению окружающей среды,

 (может, не может) ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользоваться профессиональной документацией на

 (может, не может) государственном и иностранном языках.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

 **Приложение 6**

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной преддипломной практики**

За время прохождения производственной преддипломной практики

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.1 Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.2 Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий. проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 использование специализированных программных продуктов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПК.3.4 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.