



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОДАЖ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ, И
КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Москва, 2025г



**Колледж
Современного
Управления**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения видов профессиональной деятельности по ПМ.03 «Осуществление продаж продовольственных товаров, и координация работ с клиентами»

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель и задачи производственной практики состоят в овладении студентом видов профессиональной деятельности: Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли.

В результате прохождения производственной практики **студент должен:**

Владеть навыками	- составления договоров; установления коммерческих связей - управления товарными запасами и потоками. - обеспечения товародвижение и приемки товаров по количеству и качеству. - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации. - соблюдения правил торговли - определения показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности - контроля режима и сроков хранения товаров; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения. - расшифровки маркировки - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества. - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения - выявления потребностей (спроса) на товары - оформления финансовых документов и отчетов - анализа маркетинговой среды организации - участия в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых Коммуникаций.
Уметь	- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение. - управлять товарными запасами и потоками. - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству. - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли. - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли. - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение. - формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент. - рассчитывать товарные потери и списывать их. - идентифицировать товары. оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества. - рассчитывать товарные потери и списывать их; - соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним - оценивать конкурентоспособность товаров - выявлять, формировать и удовлетворять потребности

	- составлять финансовые документы и отчеты - проводить маркетинговые исследования рынка - обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций.
Знать	- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности. - государственное регулирование коммерческой деятельности. - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию - услуги оптовой и розничной торговли: - основные и дополнительные правила торговли. - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку. - виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку. - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку. - условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним. - конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, - маркетинговые коммуникации и их характеристику - информационное обеспечение, организацию аналитической работы; - анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности - этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом. - составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Количество часов на освоение программы ПМ.03 «Осуществление продаж продовольственных товаров, и координация работ с клиентами»:

- производственной практики- 72 часа в рамках освоения ПМ.03 «Осуществление продаж продовольственных товаров, и координация работ с клиентами», в том числе: МДК 03.01 Технология продаж потребительских товаров, и координация работы с клиентами

1.4. Планируемые результаты освоения практики: Результатом производственной практики является освоение студентом: 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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.07	Пользоваться профессиональной государственным и иностранным языках
ВД.03	Осуществление продаж продовольственных товаров, и координация работ 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 использованием специализированных программных продуктов
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.7	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1.Содержание практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Вид работы	часы
--------	---	------------	------

ПК 3.1- ПК 3.8	ПМ.03 «Осуществление продаж продовольственных товаров, и координация работ с клиентами»	1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. 2. Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия. 3. Анализ программы лояльности торговой организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиенто-ориентированности 4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов 5. Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий. 6. Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче продукции 7. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов. 8. Урегулирование спорных вопросов, претензий. 9. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж. 10. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов. 11. Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов 12. Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания.	66
		Дифференцированный зачёт	6
	ВСЕГО		72

2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к производственной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения

4. Рабочая программа производственной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по производственной практике;
7. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
8. Дневник – отчет студента по производственной практике по профилю специальности;
9. Отчет по индивидуальному заданию;
10. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
11. График учебно – производственного процесса;

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Наличие УМК производственной практики:

- Рабочей программы производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Аттестационного листа.
- Методических разработок (материалы) – по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника-практиканта, составлению отчета практиканта;
- График защиты отчетов по практике.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, соответствующим материально-техническим обеспечением.

3.4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Основная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). —

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом лица, на основании:

- наблюдений за самостоятельной работой практиканта,
 - качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания,
 - характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации
- базы практики,
- результатов сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Формой контроля по результатам производственной практики является отчет и дневник практиканта, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики. Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации.

В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы -

образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Экзамен по модулю проводится в последний день производственной практики по заданиям, составленным на основе вопросов к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и профессиональных компетенций, приобретенных во время прохождения производственной практики.