

Приложение _____

к ППССЗ

38.02.08 Торговое дело

(квалификация: Специалист торгового дела)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии
управление и сферы услуг
от 22 мая 2025 № 10

(подпись)

Софронова Е.Ю.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя



(ФИО)

2025

Рабочая программа производственной практики по специальности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №548 от 19.07.2023 (Зарегистрировано в Минюсте России 22 августа 2023 г. N 74906)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

- ВД.1. Организация и осуществление торговой деятельности;
- ВД.2. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров;
- ВД.3. Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами;
- ВД.4. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Цель: Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального 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.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

- актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
- проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
- собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;
- изучить практический опыт организации;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;
- развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ВД 1 Организация и осуществление торговой деятельности		<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 омолгации 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 случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; -направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеэкономического контракта; -проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; -составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеэкономического контракта (перечень разногласий); -документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеэкономического контракта; -подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; -формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеэкономического контракта; -обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеэкономического контракта; -формирования проекта внешнеэкономического контракта; - осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеэкономического контракта; -подготовки процедуры подписания внешнеэкономического контракта с контрагентом; -подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

	<ul style="list-style-type: none"> -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
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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
ПК. 1.2. Устанавливать хозяйствственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	<ul style="list-style-type: none"> -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
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.	

	<p>данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> -общать 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
--	---

	<p>условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 АВМ 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.
ВД 2 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров	<p>Практический опыт:</p> <p>применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</p> <p>решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий. решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</p> <p>применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</p> <p>осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</p> <p>выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</p> <p>разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;</p> <p>организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</p> <p>оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</p> <p>регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</p> <p>систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</p> <p>оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</p> <p>анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</p>	
	ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий	Умения: применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;
	ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.	идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;
	ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.	оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.
	ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров	идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;
	ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.	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.

	<p>устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации;</p> <p>реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.</p> <p>анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий;</p> <p>формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</p> <p>применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</p> <p>устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</p> <p>реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p>
ВД 3 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	<p>Практический опыт:</p> <p>сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</p> <p>поиска и выявления потенциальных клиентов;</p> <p>формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов. определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</p> <p>подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>закрытия сделок;</p>

	<p>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;</p> <p>выполнения запланированных показателей по объему продаж. разработки программ по повышению лояльности клиентов;</p> <p>разработки мероприятий по стимулированию продаж;</p> <p>информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</p> <p>стимулирования клиентов контроля состояния товарных запасов. анализа выполнения плана продаж. информационно-справочного консультирования клиентов;</p> <p>контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</p> <p>обеспечения соблюдения стандартов организации.</p>
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	<p>Умения:</p> <p>работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</p> <p>вести и актуализировать базу данных клиентов;</p> <p>формировать отчетную документацию по клиентской базе;</p>
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	<p>анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</p>
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	<p>вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты.</p>
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	<p>планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</p>
ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	<p>использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</p>
ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	<p>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;</p>
ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	<p>использовать профессиональные и технические термины, пояснить их в случае необходимости;</p>
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	<p>предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента;</p> <p>применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</p> <p>фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</p> <p>обеспечивать конфиденциальность</p>

	<p>полученной информации;</p> <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий. оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</p> <p>подготавливать документацию для формирования заказа;</p> <p>осуществлять мероприятия по размещению заказа;</p> <p>следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</p> <p>принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</p> <p>осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</p> <p>оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</p> <p>осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</p> <p>организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</p> <p>соблюдать конфиденциальность информации;</p> <p>предоставлять клиенту достоверную информацию;</p> <p>корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</p> <p>соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</p> <p>обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</p> <p>обеспечивать соблюдение требований охраны разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</p> <p>собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</p> <p>планировать работу по выполнению плана продаж;</p> <p>анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</p> <p>анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</p> <p>анализировать возможности увеличения объемов продаж;</p> <p>планировать и контролировать поступление денежных средств;</p> <p>обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</p> <p>применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</p> <p>планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</p> <p>планировать объемы собственных продаж</p> <p>оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</p> <p>разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</p>
--	---

		<p>разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</p> <p>анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</p> <p>анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</p> <p>анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</p> <p>вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</p> <p>вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов. анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</p> <p>обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</p> <p>анализировать оборачиваемость складских остатков. составлять отчетную документацию по продажам. разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</p> <p>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;</p> <p>определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>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;</p> <p>- использовать программные продукты.</p>
ВД 4. Выполнение работ по профессии 12721 кассир торгового зала	<p>Практический опыт:</p> <p>расчета с покупателями за товары и услуги, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возврата денег по неиспользованному чеку; - проверки исправности кассового аппарата, заправки контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установки дотатора; - устранения мелких неисправностей контрольно-кассовой машины; - получения разменной монеты и размещения ее в кассовом ящике; - ознакомления с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них; - подсчета денег и сдачи их в установленном порядке, сверки суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков 	
	ПК 4.1 Обслуживать покупателей	Умения: производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги, пробивать чеки, выдавать сдачу;
	ПК 4.2 Продавать различные группы непродовольственных товаров	- производить возврат денег по

	<p>ПК 4.3 Продавать различные группы продовольственных товаров</p> <p>ПК 4.4 Работать на ККТ различных видов</p>	<p>неиспользованному чеку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять исправность кассового аппарата, заправку контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установку дататора; - устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины; - получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике; - классифицировать ассортимент имеющегося товара и устанавливать цены на них; - подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.
--	--	---

2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умет 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	Умет 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умет 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	Осуществляет 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 российских духовно-нравственных 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 российских духовно-нравственных 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	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
-------	--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:

- ПМ.01. Организация и осуществление торговой деятельности – 36 часов;
 - ПМ.02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров – 36 часов;
 - ПМ.03. Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами – 36 часов;
 - ПМ.04. Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала - 36 часов.
- Производственная (преддипломная) практика -144 часа

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ. 01. дифференцированный зачёт.

ПМ. 02. дифференцированный зачёт.

ПМ. 03. дифференцированный зачёт.

ПМ. 04. дифференцированный зачёт

Производственная (преддипломная) практика - дифференцированный зачет.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ. 01. Организация и осуществление торговой деятельности					
1.	PIM.01	Организация торГОвоСбытоВоГо Деяния на внутреннем и внешнем рынках	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта	6	ПК 1.1- 1.6 ОК 01, 02, 03, 04,05,06,07,08, 09
		Организация и осуществление продаж	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Изучение инструкций по охране труда.	6	
		Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	6	
			Приемка товаров по количеству и качеству.	6	
			Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	6	
			Итого по ПМ.01.	36	
ПМ. 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров					
2	PIM.02	Основы товароведения	Формирование и анализ торгового ассортимента. Расчет показателей ассортимента товаров	6	ПК 2.1- 2.5 ОК 01, 02, 03, 04,05,06,07,08, 09
		Товароведение потребительских товаров	Контроль над обеспечением оптимальных условий хранения и реализации потребительских товаров	6	
		Оценка качества и основы экспертизы	Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов	6	

	потребительских товаров	Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров	6	
	Управление ассортиментом товаров	Расчет и списание товарных потерь.	6	
		Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.	6	
Итого по ПМ.02.			36	

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

3	ПМ 03	Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	6	ПК 3.1- 3.8 ОК 01, 02, 03, 04,05,06,07,08, 09
			Оформление витрин и выставок.	6	
			Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.	6	
			Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.	6	
			Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов	6	
			Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.	6	
			Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.	6	
			Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.	6	
			Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.	6	
			Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.	6	
Итого по ПМ.03			36		

ПМ.04. Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

4	ПМ 04	Применение контрольно-кассовой техники и учет кассовых операций	Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера при проведении работ по профессии Кассир торгового зала	6	ПК 4.1-4.4 ОК 01, 02, 03, 04,05,06,07,08, 09
			Ознакомление с функциональными обязанностями, правами и ответственностью, изучение квалификационных требований контроллера-кассира	6	
			Ознакомление с организацией рабочего места и труда на рабочем месте кассира торгового зала в торговом предприятии	6	
2		Эксплуатация контрольно-кассового оборудования	Ознакомление с типами контрольно-кассовой техники (ККТ), имеющейся в торговом предприятии, их функциями, устройством и требованиями, предъявляемыми к ККТ.	6	
			Ознакомление с порядком регистрации ККТ в торговле, порядком ввода в эксплуатацию ККТ, техническим обслуживанием, налоговым контролем эксплуатации ККТ, порядком	6	

		работы ККТ		
		Ознакомление с документальным оформлением кассовых операций, оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров	6	
Итого по ПМ.04			36	

Преддипломная практика

Преддипломная практика			144	
МДК.01.01. МДК.01.02. МДК.01.03 МДК.02.01. МДК.02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 МДК 03.01. МДК 04.01 МДК 04.02	Ознакомление с целями и задачами практики, профилем деятельности организации, штатом сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> Знакомство с руководителем практики от организации и правилами внутреннего распорядка предприятия. Изучение организации охраны труда и противопожарной защиты. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о прохождении практики. Оформление содержания практики в соответствии с темой ВКР. Ознакомление с заданием на практику Написание отчета за день 	6	ПК.1.1 – ПК 1.6, ПК.2.1 – ПК 2.5, ПК.3.1 – ПК 3.8, ПК.4.1 – ПК .4.4 OK01 – OK09
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций	<ol style="list-style-type: none"> Ознакомление со спецификой организации (характеристика места практики с точки зрения темы ВКР) Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации в соответствии с темой ВКР Рассмотрение нормативного регулирования деятельности предприятия и др. Написание отчета за день. 	6	
	Ознакомление с профилем деятельности организации, штатом сотрудников, оказываемых услугах	<ol style="list-style-type: none"> Изучение видов деятельности организации Изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. Информация об оказываемых услугах: перечень услуг и условия их оказания, цены и условия оплаты Ознакомление с сайтом организации, изучение механизма работы организации по материалам интернет – ресурсов Написание отчета за день. 	6	
	Ознакомление со структурой и задачами отделов, принимающих участие в решении проблем, выбранных в качестве дипломного исследования	<ol style="list-style-type: none"> Изучение организационной структуры предприятия Характеристика и задачи отделов Изучение программного обеспечения, используемого в организации согласно темы ВКР. Написание отчета за день. 	6	

	МДК.01.01. МДК.01.02. МДК.01.03 МДК.02.01. МДК.02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 МДК 03.01. МДК 04.01 МДК 04.02	Изучение учредительных документов организаций (устав, положение)	1.Изучение учредительных документов предприятия 2.Написание отчета за день.	6	ПК.1.1 – ПК 1.6, ПК.2.1 – ПК 2.5, ПК.3.1 – ПК 3.8, ПК.4.1 – ПК .4.4 OK01 – OK09
		Ознакомление с организационными документами (должностными инструкциями, регламентами)	1.Ознакомление с организационными документами предприятия 2. Ознакомление с должностными инструкциями должностных лиц предприятия 3.Написание отчета за день.	6	
	МДК.01.01. МДК.01.02. МДК.01.03 МДК.02.01. МДК.02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 МДК 03.01. МДК 04.01 МДК 04.02	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Ознакомление с деятельностью подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР 2. Написание отчета за день.	6	ПК.1.1 – ПК 1.6, ПК.2.1 – ПК 2.5, ПК.3.1 – ПК 3.8, ПК.4.1 – ПК .4.4 OK01 – OK09
		Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации 3. Написание отчета за день.	6	
		Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации 3. Написание отчета за день.	6	
		Анализ видов деятельности	1.Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации	6	

		подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР	3. Написание отчета за день.		
		Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации 3. Написание отчета за день.	6	
		Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации 3. Написание отчета за день.	6	
		Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР	1.Анализ видов деятельности подразделений организаций, непосредственно связанных с темой ВКР 2.Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц организации 3. Написание отчета за день.	6	
	МДК.01.01. МДК.01.02. МДК.01.03 МДК.02.01. МДК.02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 МДК 03.01. МДК 04.01 МДК 04.02	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР	1. Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР 2. Написание отчета за день	6	ПК.1.1 – ПК 1.6, ПК.2.1 – ПК 2.5, ПК.3.1 – ПК 3.8, ПК.4.1 – ПК .4.4 OK01 – OK09
		Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР	1. Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР 2. Написание отчета за день	6	
		Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР	1. Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР 2. Написание отчета за день	6	

		BKP			
	МДК.01.01. МДК.01.02. МДК.01.03 МДК.02.01. МДК.02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 МДК 03.01. МДК 04.01 МДК 04.02	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР	1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР 2. Написание отчета за день	6	ПК.1.1 – ПК 1.6, ПК.2.1 – ПК 2.5, ПК.3.1 – ПК 3.8, ПК.4.1 – ПК .4.4 OK01 – OK09
		Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР	1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР 2.Написание отчета за день	6	
		Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР	1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ВКР 2.Написание отчета за день	6	
		Оформление отчетных документов	1. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	4	
			2. Защита отчетов по практике	2	
				144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5.1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 8.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику (Приложение 5.1);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 5.2);
- задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (Приложение 5.3);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложения 5.4, 5.5);
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 5.6);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 5.7);
- методические указания по организации производственной практики (Приложение 5.8).

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференциированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Выход о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД 1 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	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 омоложению 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 	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается дневник и ответы на вопросы.</p>
ПК. 1.2. Устанавливать хозяйствственные 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 контролю		
ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.		

	<p>банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; -проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; 	
--	--	--

	<p>-общать 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;</p> <p>-анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <p>-создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>-составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>-обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>-обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p>-применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</p> <p>-осуществлять выбор поставщиков;</p> <p>-оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>-составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;</p> <p>-создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</p> <p>-обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</p> <p>-работать в единой информационной системе;</p> <p>-применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>-составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>-обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>-описывать объект закупки;</p> <p>-разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>-работать в единой информационной системе;</p> <p>-взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</p> <p>-анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>-формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>-проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>-классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</p> <p>-разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на</p>	
--	--	--

	<p>иностранным языке для последующего распространения на внешних рынках;</p> <p>-осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>-осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</p> <p>-подготавливать коммерческие предложения, запросы;</p> <p>-оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>-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 контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>-осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>-обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</p> <p>-осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>-осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>-осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>-проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</p> <p>-осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</p> <p>-использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</p> <p>-применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</p> <p>-применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</p> <p>-управлять полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</p> <p>-оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>-применять электронный документооборот;</p> <p>-осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.</p> <p>-применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия</p>	
--	---	--

	<p>решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
--	--	--

ВД 2 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий	<p>Практический опыт:</p> <p>применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</p> <p>решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий. решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</p> <p>применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</p> <p>осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</p> <p>выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</p> <p>разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;</p> <p>организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</p> <p>оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</p> <p>регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям),</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается дневник и ответы на вопросы.</p>
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		

<p>ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.</p>	<p>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.</p> <p>Умения:</p> <p>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; 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-</p>	
--	---	--

	<p>технических документов; проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</p> <p>организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.</p> <p>анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий;</p> <p>формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</p> <p>применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</p> <p>устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</p> <p>реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p>	
--	---	--

ВД 3. 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	<p>Практический опыт:</p> <p>сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</p> <p>поиска и выявления потенциальных клиентов;</p> <p>формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов.</p> <p>определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</p> <p>подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>информирования клиентов о потребительских</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается дневник и ответы на</p>
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	<p>свойствах товаров;</p> <p>стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>закрытия сделок;</p> <p>соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</p>	вопросы.
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.	
ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;	
ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	мониторинг и контроль выполнения условий договоров. анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;	
ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	выполнения запланированных показателей по объему продаж. разработки программ по повышению лояльности клиентов;	
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	разработки мероприятий по стимулированию продаж;	
	<p>информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</p> <p>стимулирования клиентов контроля состояния товарных запасов. анализа выполнения плана продаж. информационно-справочного консультирования клиентов;</p> <p>контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</p> <p>обеспечения соблюдения стандартов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</p> <p>вести и актуализировать базу данных клиентов;</p> <p>формировать отчетную документацию по клиентской базе;</p> <p>анализировать деятельность конкурентов;</p> <p>определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</p> <p>планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</p> <p>вести реестр реквизитов клиентов;</p> <p>использовать программные продукты. планировать объемы собственных продаж;</p> <p>устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</p> <p>использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</p> <p>формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</p> <p>планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</p> <p>использовать профессиональные и технические термины, пояснить их в случае необходимости;</p> <p>предоставлять информацию клиенту по продукции и</p>	

	<p>услугам в доступной форме;</p> <p>опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>работать с возражениями клиента;</p> <p>применять техники по закрытию сделки;</p> <p>суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</p> <p>фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</p> <p>обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</p> <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий. оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</p> <p>подготавливать документацию для формирования заказа;</p> <p>осуществлять мероприятия по размещению заказа;</p> <p>следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</p> <p>принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</p> <p>осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</p> <p>оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</p> <p>осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</p> <p>организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</p> <p>соблюдать конфиденциальность информации;</p> <p>предоставлять клиенту достоверную информацию;</p> <p>корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</p> <p>соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</p> <p>обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</p> <p>обеспечивать соблюдение требований охраны</p> <p>разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</p> <p>собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</p> <p>планировать работу по выполнению плана продаж;</p> <p>анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</p> <p>анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</p> <p>анализировать возможности увеличения объемов продаж;</p> <p>планировать и контролировать поступление денежных средств;</p> <p>обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</p> <p>применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</p> <p>планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</p> <p>планировать объемы собственных продаж оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</p> <p>разрабатывать мероприятия по улучшению</p>	
--	---	--

	<p>показателей удовлетворенности;</p> <p>разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</p> <p>анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</p> <p>анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</p> <p>анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</p> <p>вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</p> <p>вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов. анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</p> <p>обеспечивать плановую обрачиваемость складских остатков;</p> <p>анализировать обрачиваемость складских остатков.</p> <p>составлять отчетную документацию по продажам.</p> <p>разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</p> <p>инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</p> <p>инициативно вести диалог с клиентом;</p> <p>резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</p> <p>определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</p> <p>разрабатывать рекомендации для клиента;</p> <p>собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</p> <p>проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</p> <p>вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</p> <p>- использовать программные продукты.</p>	
--	--	--

ВД.4 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 4.1 Обслуживать покупателей	<p>Практический опыт:</p> <p>расчета с покупателями за товары и услуги, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возврата денег по неиспользованному чеку; - проверки исправности кассового аппарата, заправки контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установки дотатора; <ul style="list-style-type: none"> - устранения мелких неисправностей контрольно-кассовой машины; - получения разменной монеты и размещения ее в кассовом ящике; - ознакомления с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них; - подсчета денег и сдачи их в установленном порядке, сверки суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков <p>Умения:</p> <p>производить расчет с покупателями за товары и</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается дневник и ответы на вопросы.</p>
ПК 4.2 Продавать различные группы непродовольственных товаров		
ПК 4.3 Продавать различные группы продовольственных товаров		
ПК 4.4 Работать на ККТ различных видов		

	<p>услуги, получать деньги, пробивать чеки, выдавать сдачу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить возврат денег по неиспользованному чеку; - проверять исправность кассового аппарата, заправку контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установку дататора; - устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины; - получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике; - классифицировать ассортимент имеющегося товара и устанавливать цены на них; - подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков. 	
--	--	--

Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;
- место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
 - ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
 - использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;
 - пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
 - использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
 - вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических

упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

– обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

– наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

– наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

– мерцание экрана не прекращается;

– наблюдается прыганье текста на экране;

– чувствуется запах гари и дыма;

– прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

– предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

– открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

– сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

– убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

– ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Приложение 5.2

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Аттестационный лист

Студент(ка) _____, ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме _____ часов с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

в организации _____

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК 2				
ПК n				

*** (ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОК 2				
ОК n				

+ Низкий ; + Средний; + Высокий.

Продолжение прил. 5.2

Итоговая оценка по практике _____
«___» 20 ___ г.

Руководитель практики
от колледжа

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики
ознакомлен

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 5.4

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики
ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

_____ (ФИО)

группы _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) производственную практику по профессиональному модулю

_____ (название профессионально модуля)

с «__» 201__ г. по «__» 201__ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, приложение, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

Приобрел (а) умения и практический опыт:

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

Сформировал (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Производственную практику прошел (прошла) с оценкой

«__» 20__ г.

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность

подпись / расшифровка подписи

М.П

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

(ФИО)

группы _____

специальность _____

проходившего (шей) производственную (преддипломную) практику с _____ по
_____ 201____ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики зарекомендовал (а)
себя (производственная дисциплина, приложение, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения
дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики работа
обучающегося(йся) была направлена на:

- углубление первоначального практического опыта:

- развития общих и профессиональных компетенций:

- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности:

- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Выводы, рекомендации:

Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой

« ____ » 20 ____ г.

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского
областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж
экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Наименование организации)

Срок практики с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

20___

Продолжение прил. 5.5

Содержание дневника

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждают

Руководитель практики от предприятия

M.II.

ДОЛЖНОСТЬ

подпись / расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

наименование профессионального модуля

Специальность

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Срок практики с «__» 20 г. по «__» 20 г.

Руководители практики от организации

должность

от образовательной организации

должность

Итоговая оценка по практике

20

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

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

Оформление отчёта по производственной практике.

Продолжение прил. 5.8

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

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

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

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Продолжение прил. 5.8

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференциированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.