

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ИКТ»
_____ Л.Я. Хуртина
«___» _____ 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04
«Коммерция» (по отраслям)
(базовая подготовка)**

ИВАНОВО, 2025 г.

Согласовано
Директор ООО «Кооперативная
универсальная база»
_____ Н.А. Коршунова
«26» 08 2025 г.

Согласовано
Зам директора по УМР
_____ Е.Н. Рыжова
«26» 08 2025 г.

Рассмотрена на заседании МЦК
Учетно-экономических и товароведных
дисциплин
Протокол №1 от 26.08.2025г
Председатель _____ А.Г. Фирсова

Согласовано
Ответственный за практику
«26» 08.2025г.

А.С. Почерникова

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.04. «Коммерция» (по отраслям) - 10 недель (360 часов), сроки проведения устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями; производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика проводятся непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта. Учебная практика проводится в образовательной организации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Нормативно-правовая база проведения всех видов практик СПО:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (далее программа практики) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) (базовая подготовка)**

(код название)

использование программы практики в части освоения видов деятельности (ВД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 01	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
	ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
	ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПМ 02	ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

	ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
	ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
	ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
	ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
	ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
	ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПМ 03	ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
	ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
	ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
	ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
	ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
	ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПМ 04	ПК4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК4.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
	ПК4.4	Оформлять документы по кассовым операциям.
	ПК4.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ПК4.6	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
ПК4.7	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК4.8	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров
ПК4.9	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
ПК4.10	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК4.11	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК4.12	Организационные и правовые нормы охраны труда.
ПК4.13	Классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации.
ПК4.14	Соблюдать технику безопасности, условия труда, пожарную безопасность.

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

К 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.2.Количество часов, отводимое на практику:

всего - 360 часов, в том числе:

учебной практики - 144 часа,

практики по профилю специальности 216 часов

2.1. Объем и виды практики

Виды практики		Кол- во часов	Форма проведения Концентрированная / Распределенная
Учебная практика			
ПМ.01	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03	36	Распределенная
ПМ.02	МДК 02.01 МДК 02.02	36	Распределенная
ПМ.03	МДК 03.01 МДК 03.02	36	Распределенная
ПМ04	МДК04.01.	36	Распределенная
Виды промежуточной аттестации аттестации:		Дифференцированный зачет	

Практика по профилю специальности			
ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		36	Концентрированная
ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.		72	Концентрированная
ПМ04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		108	Концентрированная

Виды промежуточной аттестации: дифференцированный зачет		
Преддипломная практика	144	Концентрированная
Виды промежуточной аттестации: дифференцированный зачет		
Итого: учебной	144	
производственной	216	
Всего:	360	

2. Содержание учебной практики ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Наименование практики, виды работ. Темы занятий.	Ко- ло- во час ов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. мастера (ов) производственного обучения, преподавателя (ей)
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	МДК01.01	Тема 1 «Приемка товаров по количеству»: - рассмотреть нормативные документы регламентирующие приемку товаров по количеству; - составить акт на расхождение товаров по количеству; - ситуационные задания; - акты; - телеграммы; - удостоверения на представителя общественности; - сопроводительные накладные, счет - фактуры; - пломбы; - претензии.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ДИ 12 ИР1-13	Защита практического задания	

2.	МДК01.01	Тема 2 «Приемка товаров по качеству»: - рассмотреть нормативные документы регламентирующие приемку товаров по качеству; - составить акт на расхождение товаров по качеству; - ситуационные задания; - акты; - телеграммы; - удостоверения на представителя общественности; - сопроводительные накладные, счет - фактуры; - пломбы; - претензии.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ДИ 11 ИР 1-13	Защита практического задания	
3.	МДК01.01	Составить акты на завес тары, порчу бойломбрак; - ситуационные задания; - акты; - -товар	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ДИ 10 ИР 1-13	Защита практического задания	
4.	МДК01.01	Изучение статей Гражданского кодекса РФ регулирующих хозяйственные отношения в торговле. Поставка товаров ст. 506, 507, 508, 509, 510, 511, 516, 517, 520, 523, 450. После изучения статей Гражданского кодекса дать письменные ответы на вопросы оформить в виде таблицы. Задание прилагается.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ОИ:-6, ОИ-9 ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ДИ 9 ИР 1-13	Защита практического задания	
5.	МДК01.01	Тема 3 «Организация хозяйственных связей в торговле». Разработать текст проекта договора поставки швейных изделий: - договор поставки; - Гражданский кодекс РФ 1,2,3 часть; - ситуационные задания.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7 ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР 1-13	Защита практического задания	

6.	МДК01.01	Составить спецификацию к проекту договору поставки на швейные изделия с распределением квартальной поставки: - спецификации; - договор поставки; - ситуационные задания.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
7.	МДК01.01	Разработка обоснованного письменного текста заявки заказа на поставку швейных изделий.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
8.	МДК01.01	Составить претензию о возврате стоимости товара не надлежащего качества: - Гражданский кодекс РФ ст 475, 476, 518; - ситуационные задания.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
9.	МДК01.01	Тема 4 «Коммерческая работа по оптовой закупке товаров». Изучение источников поступления и поставщиков товаров. Оперативное планирование закупочной работы.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7 ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
10.	МДК01.01	Контроль за поступлением товаров по договору поставки и качеством поступившего товара на оптовых предприятиях: - ситуационные задания	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
11.	МДК01.01	Составить претензию поставщику за недопоставку товаров в 1 квартале. Рассчитать штрафные санкции согласно договору поставки. Составить протокол разногласий к договору поставки.	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
12.	МДК01.01	Разработать письмо поставщику, информирующее об изменении фасона представленных моделей (по трикотажным изделиям).	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	

13.	МДК01.01 МДК01.01	Тема 5 «Коммерческая работа по оптовой продаже товаров».	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7 ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
		Разработать план мероприятий по реализации закупленного товара с оптовой базы ООО «Кооперативная универсальная база». Разработать план мероприятий по активизации и реализации завышенных товарных реализаций.						
14.	МДК01.01 МДК01.01	Тема 6 «Организация рекламной - информационной деятельности».	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7 ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
		Разработка рекламной - информационных текстов. Подготовить рекламу на товары.						
15.	МДК01.01	Определение экономической эффективности печатной и звуковой рекламы (решение задач).	2	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	
16.	МДК01.01	Тема 7 «Экскурсия в оптовый розничный магазин «Аксон», (отчет по экскурсии). Вопросы по экскурсии прилагаются.	6	ОК 1-3 ОК 4-5 ОК 6-7	ПК 1.1 - 1.10	ОИ 1., ОИ 2., ОИ 3., ОИ 4., ОИ 5. ДИ 1., ДИ 2., ДИ 3., ДИ 4., ДИ 5., ДИ 6., ДИ 7., ДИ 8. ИР1-13	Защита практического задания	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Содержание учебной практики ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Наименование практики, виды работ. Темы занятий.	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а, 2б, 2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. мастера (ов) производственного обучения, преподавателя (ей)
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10

	МДК02.01	Раздел 1. Финансы, налоги и налогообложение	12					
1.	МДК02.01	Сущность, функция и роль финансов в экономике, сущность и функция денег, денежного обращения.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Индивидуальная беседа. опрос	
2.	МДК02.01	Финансирование и денежно- кредитная политика, финансовое планирование и методы финансового контроля.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Фронтальный опрос.	
3.	МДК02.01	Основные положения налогового законодательства.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Наблюдение	
4.	МДК02.01	Функция и классификация налогов.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Наблюдение	
5.	МДК02.01	Организация налоговой службы.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Наблюдение	
6.	МДК02.01	Методика расчета основных видов налогов.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК 2.2 ПК 2.3	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	Наблюдение	
	МДК02.02	Раздел 2 АФХД	12					
7.	МДК02.02	Методологические основы анализа финансово- хозяйственной деятельности	4	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.9	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	отчет	
8.	МДК02.02	Анализ деятельности организации оптовой и розничной торговли	4	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.9	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	отчет	
9.	МДК02.02	Анализ финансовых результатов деятельности организации	4	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.9	ОИ2,3,;ОИ 8-11 ДР1-ДР2	отчет	

	МДК02.03	Раздел 3 Маркетинг	12					
10.	МДК02.03	Описание теории потребностей . Описание методов выявления потребностей покупателей.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.5- ПК2.8	ОИ1,ОИ4,ОИ5, ОИ7.ИР4	Защита практического задания	
11.	МДК02.03	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.5- ПК2.8	ОИ1,ОИ4,ОИ5, ОИ7.ИР4	Защита практического задания	
12.	МДК02.03	Описание различных типов маркетинга	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.5- ПК2.8	ОИ1,ОИ4,ОИ5, ОИ7.ИР4	Защита практического задания	
13.	МДК02.03	Разработка стратегии интенсивного и пассивного маркетинга, выборочного и широкого проникновения.	2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.5- ПК2.8	ОИ1,ОИ4,ОИ5, ОИ7.ИР4	Защита практического задания	
14.	МДК02.03	Разработка основных форм стимулирования сбыта товаров.	4	ОК1,ОК2, ОК3,ОК8 ОК9,ОК12	ПК2.5- ПК2.8	ОИ1,ОИ4,ОИ5, ОИ7.ИР4	Защита практического задания	
Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет								

Содержание учебной практики ПМ03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Наименование практики, виды работ. Темы занятий.	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. мастера (ов) производственного обучения, преподавателя (ей)
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
	МДК03.02	Раздел 1. Товароведение продовольственных товаров.						

1.	МДК03.02	Расчет энергетической ценности пищевых продуктов Отбор среднего образца и отбор объединенной пробы.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
2.	МДК03.02	Идентификация зерномучных и плодоовощных товаров. Оценка качества зерномучной и плодоовощных товаров по органолептическим показателям.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
3.	МДК03.02	Оценка качества молочных и кондитерских товаров по органолептическим показателям.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
4.	МДК03.02	Расшифровка и составление маркировки товаров различных групп продовольственных товаров и консервов. Перевод консервов в условные банки.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
5.	МДК03.02	Определение товарного сорта различных групп товаров.. Решение ситуационных задач на (распознавание различных групп товаров по стандарту, балльной оценке, с помощью экспертизы)	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
6.	МДК03.02	Начисление естественной убыли продовольственных товаров. Определение теоретической и фактической калорийности продуктов.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
7.	МДК03.02	Составление акта отбора проб.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	

8.	МДК03.02	Определение качества, сорта, идентификацию мясных и рыбных товаров. Определение выхода мяса по сортам, продовольственных товаров. Решение торговых ситуаций.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
9.	МДК03.02	Анализ полноты и широты ассортимента продовольственных товаров и отдельных групп на основании базовых и действительных показателей	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ1,ОИ3-5,ОИ7-10,ОИ12-18,ОИ20-21;ДИ-1-3,5-10;ИР1—8.	Защита практического задания	
	МДК03.02	Раздел 2. Товароведение непродовольственных товаров.						
10.	МДК03.02	Анализ полноты и широты ассортимента непродовольственных товаров и отдельных групп на основании базовых и действительных показателей.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
11.	МДК03.02	Информационное обеспечение сложных электробытовых товаров.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
12.	МДК03.02	. Правила продажи гарантийных товаров. Документальное оформление.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
13.	МДК03.02	Оценка качества парфюмерных товаров по органолептическим показателям.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
14.	МДК03.02	. Решение ситуационных задач по определению качества косметических товаров.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	

15.	МДК03.02	Оценка качества швейных изделий по органолептическим показателям.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
16.	МДК03.02	Решение ситуационных задач по определению сорта швейных товаров.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
17.	МДК03.02	Оценка качества ювелирных товаров по органолептическим показателям.	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
18.	МДК03.02	Решение ситуационных задач по определению сорта трикотажных товаров	2	<u>ОК 1</u> <u>4, 6, 7</u> <u>, 12</u>	<u>ПК 3.1</u> <u>- 3.8</u>	ОИ2,6,11,19; ДИ1,11ИР1-8.	Защита практического задания	
Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет								

Содержание учебной практики ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Наименование практики, виды работ. Темы занятий.	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. мастера (ов) производственного обучения, преподавателя (ей)
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	МДК04.01	Тема 1 «Охрана труда и противопожарная защита». Основные правила техники безопасности на контрольно - кассовой технике, весоизмерительном , холодильном, подъемно - транспортном оборудовании.	2	ОК 1, ОК 2, ОК3.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	

		Знакомство с журналом регистрации о проведении инструктажей: - вводный инструктаж; - на рабочем месте; - повторный; - внеплановый. Знакомство с коллективным договором по охране труда: - ознакомить студентов с противопожарными мероприятиями, средствами и способами тушения.						
2.	МДК04.01	Тема 2 «Немеханическое торговое оборудование и торговый инвентарь». Ознакомить студентов с немеханическим торговым оборудованием: Провести расчеты площади использования торгового зала занятого торговым оборудованием. (Экскурсия в магазине «Ашан». Коэффициент емкости оборудования, расчет площади под выкладку товара. Ку.Кв (решение задач).	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
3.	МДК04.01	Изучить инвентарь для вскрытия тары, подготовки товаров к продаже, при отпуске товаров. Рекламно выставочный инвентарь. Инвентарь для проверки качества товаров.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Тесты.	
4.	МДК04.02	Отработать навыки подготовки рабочего места продавца продовольственных, непродовольственных товаров. Размещение и выкладка. Оформление ценников.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
5.	МДК04.02	Изучить правила продажи продовольственных товаров	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
6.	МДК04.02	Изучить правила продажи непродовольственных товаров (товаров из драгоценных металлов, парфюмерно - косметических товаров, сложно - технических товаров, особенности продажи мебели, особенности продажи бытовой химии, особенности продажи	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	

		текстильных, трикотажных, швейных, меховых обуви).						
7.	МДК04.02	Отработка навыков по обслуживанию покупателей, встреча покупателей, выявление спроса оказание в помощи в выборе товара, консультация о свойствах и назначении товара, уметь продемонстрировать товар в действии, (деловая игра).	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Подготовить деолог продавца с покупателем.	
8.	МДК04.02	Правила и порядок продажи посудо - хозяйственных товаров, фарфоровой, фаянсовой, стеклянной, хрустальной). Проверка качества, упаковка.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Натуральные образцы товара, демонстрация в действии.	
9.	МДК04.02	Подготовка ткани к продаже, отмеривание ткани в накатку на метр, в откидку с метром путем наложения ткани на метр. Правила и порядок накатки ткани на дощечку. Правила продажи электротоваров, оформление гарантийного талона, товарное чека	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Отработка навыков отмеривания ткани различными способами на натуральных образцах.	
10.	МДК04.02	Завязывание галстука разными способами (оказание услуг покупателям).	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4. ПК 4.6.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Натуральные образцы галстуков. Отработка методов завязывания галстуков разными способами.	
11.	МДК04.02	Правила и порядок составления товарно - денежного отчета: - изучить приходные расходные документы (счет - фактура, расходные накладные); - изучить денежные документы (приходный кассовый ордер, препроводительные ведомости); - товарно - денежный отчет.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ, ОК 6, ОК 7.	ПК 4.5 ПК 4.11.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
12.	МДК04.02	Правила оформления приходных, расходных, денежных документов. Порядок выведения остатка на конец отчетного периода.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ, ОК6, ОК 7.	ПК 4.5	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
13.	МДК04.02	Тема 3 «Весоизмерительное оборудование» Устройство весов.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ,	ПК 4.7. ПК 4.10	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Отработка навыков на весовом торговом оборудовании.	

		Установка весов на рабочем месте поверка, правила взвешивания. – электронные весы ВР 4900; – электронные весы АР - Тин (Версия ЕХ); – Циферблатные весы РНЗЦ -13, РН - 10Ц13. – Товарные весы стационарные РП - 100 Ш13. Порядок клеймения весов, гирь, сроки клеймения.		ОК 6, ОК 7.				
14.	МДК04.02	Установка всех видов весов, поверка весов, техника взвешивания на весах.	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ, ОК6, ОК 7.	ПК 4.7. ПК 4.10	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Отработка навыков на весовом торговом оборудовании.	
15.	МДК04.02	Отработка глазомера на весах ВР- 4900, АР - тип (версия ЕХ). Отработка взвешивания на товарных весах РП 100UI 13. Продажа гастрономических товаров! Продажа молока, молочных товаров, бакалейных товаров, масла растительного	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК6, ОК 7.	ПК 4.7. ПК 4.10	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
16.	МДК04.02	Тема4 «Контрольно - кассовая техника». Изучить типы и виды контрольно - кассовой техники и технические характеристики: -АМ С-100 Ф; -Орион - 100К версия 02. «АСТРА ИФ, САМСУНГ».	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ, ОК 6, ОК 7.	ПК 4.1.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
17.	МДК04.02	Основные правила техники безопасности длр иработе на контрольно - кассовой технике. Подготовка ККТ к работе. Отработка навыков. Работа на ККТ (деловая и фа).	2	ОК 1, ОК 2, ОКЗ, ОК6, ОК 7.	ПК 4.2. ПК 4.4.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	
18.	МДК04.02	Составление актов о возврате денежных средств покупателям. Подготовка денег и порядок сдачи выручки инкассатору. Составление кассового отчета. Правила т порядок сдачи покупателю. Составление кассовго отчета. Порядок выведения остатка на конец отчетного периода. Порядок заполнения книги кассира — операциониста.	2	ОК 1, ОК 2, ОК4.	ПК 4.2. ПК 4.4.	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Защита практического задания	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**Содержание производственной практики по профилю специальности по ПМ.01. «Организация и управление
торгово-сбытовой деятельностью.»**

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ. Темы занятий	Кол- во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	ПМ01	Приемка товаров по количеству и качеству	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	
2.	ПМ01	Составление договоров	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	
3.	ПМ01	Установление коммерческих связей	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	
4.	ПМ01	Соблюдение правил торговли	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	
5.	ПМ01	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	
6.	ПМ01	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	<u>ПК 1.1 - 1.10</u>	ОИ1-10; ДИ1-16,ИР1-13	Наблюдение и оценка эксперта	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Содержание производственной практики по профилю специальности по ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ. Темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	ПМ03	Определение показателей ассортимента.	3	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
2.	ПМ03	Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности.	3	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
3.	ПМ03	Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями.	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
4.	ПМ03	Установление градаций качества.	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
5.	ПМ03	Расшифровка маркировки.	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
6.	ПМ03	Контроль режима и сроков хранения товаров;	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	
7.	ПМ03	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.	6	ОК 1 - 4, 6, 7, 12	ПК 3.1 - 3.8	ОИ1-22;ДИ1-11, ИР1-8	Наблюдение и оценка эксперта	

Содержание производственной практики по профилю специальности по ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ. Темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	ПМ04	Эксплуатацию ККТ различных типов и видов производить в соответствии с требованиями нормативно-технической документацией: -ознакомиться с типами и видами ккт в розничных торговых предприятиях, -уметь рассчитывать потребное количество ККТ в зависимости от методов продажи товаров; -ознакомиться с нормативно правовой документацией на ККТ в рознично торговых предприятиях; -с техническими службами обслуживания ККТ в розничных торговых предприятиях	12	ОК1-ОК12	ПК4.1-ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
2.	ПМ04	Эксплуатацию детектора подлинности купюр производить в соответствии с требованиями нормативно-техническими документациями и правил техники <u>безопасности</u> и пожарной безопасности	6	ОК1-ОК12	ПК4.1-ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	

3.	ПМ04	Осуществлять оценку качества товаров по органолептическим показателям в соответствии с требованиями: -нормативной документацией, -правилами техники безопасности, -оценивать и расшифровывать в соответствии с установленными требованиями	12	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
4.	ПМ04	Оформлять документы по кассовым операциям своевременно и верно соответствии с инструкцией: -книгу кассира-операциониста, -акты о возврате денежных сумм покупателя, -порядок составления кассового отчета выведения остатка на конец дня, -оформление . - денежных документов(приходный кассовый ордер расходный кассовый ордер, препроводительные ведомости в трех экземплярах)	12	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
5.	ПМ04	Осуществлять контроль сохранности товарно - материальных ценностей: -определять документы дающие право на проведение инвентаризации; -знать технику проведения инвентаризации товарно - материальных ценностей; -порядок оформления и заполнения инвентаризационной описи;	6	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	

		-порядок выведения предварительного результата инвентаризации						
6.	ПМ04	Осуществлять подготовку товаров к продаже в соответствии с требованиями нормативно-технической документации. Размещать товары на торгово-технологическое оборудование с соблюдением техники безопасности. Выкладку товаров производить в соответствии с планogramмой и правилами техники безопасности.	12	ОК1-ОК12	ПК4.1-ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
7.	ПМ04	Предоставлять достоверную информацию при обслуживании покупателей: -о качестве товара -об основных потребительских свойствах товара -сроки годности -сроке службы -о гарантийном сроке -о правилах продажи товаров По требованию покупателя предоставлять сертификат соответствия.	12	ОК1-ОК12	ПК4.1-ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
8.	ПМ04	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству: -изучить источники поступления товаров -документально оформлять приемку товаров по количеству, качеству -определять качество товаров по внешним \ признакам	12	ОК1-ОК12	ПК4.1-ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	

		-пользоваться нормативной документацией при приемке товаров по количеству и качеству -расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями соответствии с установленными требованиями						
9.	ПМ04	-контролировать условия, сроки хранения и транспортирования товаров -обеспечивать их сохранность -проверять соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов	6	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
10.	ПМ04	Определять прасо на предоставление услуг предприятиям розничной торговли. Оказывать покупателям основные и дополнительные услуги предприятиями розничной торговли. СогласноГОСТ-Р51304-99	6	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
11.	ПМ04	Использовать оборудование в соответствии со значением и соблюдением правил охраны труда и правил пожарной безопасности: -значение торгово-технологического оборудования, ее классификацию - требования к торгово-технологическому оборудованию	6	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	
12.	ПМ04	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	6	ОК1- ОК12	ПК4.1- ПК4.14	ОИ 1-ОИ7 ДИ 1., ДИ 2., ИР1-ИР5	Наблюдение и оценка эксперта	

Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ. Темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из таблицы 2а,2б,2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.		По теме дипломной работы Сбор, обобщение, анализ материалов для выполнения дипломной работы и выводы, предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении)	144	ОК1-ОК12	ПК1.1-1.10; ПК 2.1.-2.9; ПК 3.1.-3.8; ПК4.1-4.14	ОИ1-ОИ30 ИР1-ИР8	Наблюдение и оценка эксперта	
Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет								

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики Перечень учебных (учебно-производственных) мастерских, лабораторий:

Кабинет бухгалтерского учета, аудита и налогообложения

Оборудование рабочих мест проведения практик: рабочие (учебные) столы, кресла, персональные компьютеры, мультимедиа установка

Необходимое оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в организациях или на предприятиях для проведения производственной практики: рабочие столы, стулья и по возможности ПК.

3.1.1. Договоры с базовыми предприятиями (работодателем):

38.02.04 Коммерция (по отраслям)	Ивановский филиал АО «Тандер» г.Иваново
	ИП Грачев С.С.
	ИП Тайсинова Е.Х.
	АО «Элис Фэшн Рус»
	ООО Предприятие «Сервис»
	ИП Стариков С.А.
	ООО «НеСаДен»
	ООО НПО «Эталон»
	ООО ТД "Меркурий"
	ИП Коршунов А.С.
	ИП Журавлев Н.А.
	ООО «Лента»
	ООО «Спар Мидл Волга»
	ООО «АШАН»

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности (профессии) среднего (начального) профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N508 от 12 мая 2014 г, утвержденного Министерством юстиции от 29 июля 2014 г. N33324.

2.Учебный план по специальности, утвержден 26.08.2025г.

3. Положение о практике, план учебно-производственной работы, приказ об организации практики, разработанные образовательной организацией.

4. Оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательной организацией.

3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики.

Образовательное учреждение:
планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:
заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

Общее руководство практикой осуществляет ответственный за практику. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности

представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательной организации: педагогический состав должен иметь высшее экономическое образование.

4. Контроль и оценка результатов практики

4.1 Оформление результатов практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

1. **Отзыв-характеристика руководителя от организации с места практики**, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации (Приложение А).
2. **Дневник студента** по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики. Титульный лист и форма дневника представлены в Приложении В.
3. **Отчет студента** по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Титульный лист отчета о практике представлен в приложении Г.

Отчет о прохождении производственной практики по направлению подготовки 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление.
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:
 - Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
 - Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).

7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета о практике приведен в приложении Г.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

4.2 Порядок защиты отчета по практике

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю практики от организации в первый день после даты окончания практики для его защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный учебным заведением и согласованный с учебным процессом.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

Представление результатов практики проводится непосредственно руководителю практики от учебного заведения.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, усовершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

1. объем проделанной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. выполнение работы в установленные сроки;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности. Разработана следующая система дифференцированной оценки в определенных уровнях:

ВЫСОКИЙ – «5»

ДОСТАТОЧНЫЙ – «4»

СРЕДНИЙ – «3»

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента руководителем может быть принято решение о повторном прохождении практики.