



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

27.05.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

27 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по профессиональному модулю ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.08 Торговое дело
Квалификация: Специалист торгового дела

Заочная форма обучения

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.08 Торговое дело.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Гам Владимир Иванович, преподаватель.

Плотникова Инна Аглямовна, преподаватель.

Гам А.В., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация и осуществление торговой деятельности.

1.2. Цель производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе 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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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
ПК 1.2.	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных

	цифровых технологий
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
ПК 1.5.	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6.	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

1.4. Требования к базам производственной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся.

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	<p style="text-align: center;">Задания на практику:</p> <p>. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству: ознакомьтесь: с правилами завоза товаров в магазин; проверкой целостности тары, упаковки; приемкой товаров по сопроводительным документам по количеству и по качеству; документальным оформлением приемки товаров.</p> <p>Проанализировать хранение товаров, сделать заключение о соблюдении условий хранения. Изучение технологии хранения товаров в магазине: размещение и укладка товаров на хранение; сроки хранения и контроль за режимом хранения и соблюдением санитарно-гигиенических требований; требования к хранению и технология хранения отдельных видов товаров.</p> <p>2. Подготовить к продаже товары. Ознакомление с правилами получения товаров со склада, распаковки транспортной тары, предварительной подготовка к продаже: определение страны изготовителя по штриховому коду и маркировке, выявление количества и ассортимента товаров, требуемых для пополнения рабочего места на текущий день, отбор товаров для подачи в торговый зал, вскрытие тары, очистка от упаковки, осмотр внешнего вида, переборка, протирка, зачистка, нарезка, разделка товаров по сортам; уведомление администрации о случаях поступления товаров, несоответствующих маркировке (накладной ведомости); заполнение и прикрепление ярлыков цен к товарам; составление и оформление подарочных и праздничных наборов. Оформление витрин, оформление ценников на товары. Подготовка рабочего места продавца. Подготовка упаковочного материала, торгового инвентаря к началу работы магазина.</p> <p>3. Освоить навыки обслуживания покупателей и проводить консультации покупателей: изучите методы обслуживания покупателей, освоение навыка продажи товаров методом самообслуживания, овладение навыками общения с покупателями: встреча покупателей, выявление спроса, консультирование покупателей, техника упаковки товара, вручение покупки покупателям.</p> <p>4. Изучите порядок обмена купленного товара, возврата денег покупателям. Уборка</p>	36
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж		
МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		

	<p>нереализованных товаров и тары. Подготовка товара к инвентаризации.</p> <p>5. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.</p> <p>6. Охарактеризовать виды услуг на предприятии; Проанализировать соблюдение Законов РФ «О торговле» и «О защите прав потребителей». Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p> <p>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.</p>	
	Дифференцированный зачет	
	Всего:	36

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> — осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий; — оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; — составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации; — разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; — проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков; — осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках 	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка</p>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> — выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию 	<p>использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на</p>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> — определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки; — составляет и оформляет закупочную документацию в соответствии с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной 	<p>практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.</p> <p>Экспертная оценка</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — процедуры; — оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; — выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. 	<p>использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> — проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); — осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; — составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; — составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; — формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения; — осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. 	<p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> — осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; — проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; — проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; — осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> — выполняет торгово-технологические операции в соответствии с 	<p>использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта; — осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; — оформляет документы по приемке товаров в соответствии установленными требованиями; — соблюдает правила охраны труда при выполнении торгово-технологических операций 	<ul style="list-style-type: none"> — на практических занятиях; — при выполнении и защите курсовой работы (проекта); — при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики; - при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик; — при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> — распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; — определяет этапы решения задачи; — эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; — демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; — реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> — определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; — структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; — оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; — применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> — определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; — применяет современную научную профессиональную терминологию; — определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> — эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности. 	

ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> — грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе 	
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> — применяет стандарты антикоррупционного поведения 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> — выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения. 	
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> — понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; — участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; — строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; — пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы. 	

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	