

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:42:38

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа практики

УП.01.01 Учебная практика

по практике УП.01.01 Учебная практика

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Рабочая программа по практике УП.01.01 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Костина Г.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал)
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Начальник отдела управления персоналом

АО «Тандер» - И.С. Тетерятникова

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Фамилия, инициалы

Представитель работодателя

Заведующая универсамом «Жемчужина» - Н.С. Адамович

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.01.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 3 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 «Торговое дело»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности».

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения торгово-технологических процессов;
- составления договоров;
- установления хозяйственных связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать хозяйственные связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- снижать предпринимательские риски и принимать решения в условиях

неопределенности.

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;
- методы управления предпринимательскими рисками.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01.01 составляет 2 недели (72 час.).

2. Результаты практики

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата
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.
Общие компетенции	Показатели оценки результата

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 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.

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1- 5, 7,9 ПК 1.1- 1.6	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	2 недели, 72 час	3 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиене на предприятиях. Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте.	Правила техники безопасности при использовании торгово-технологического оборудования	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

Организация и осуществление торговой деятельности	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.	<ul style="list-style-type: none"> - поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; - проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; - проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; - составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	<ul style="list-style-type: none"> подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; - обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	<ul style="list-style-type: none"> - составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов. 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	<ul style="list-style-type: none"> - формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового	<ul style="list-style-type: none"> - публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

	контракта.	поставщиками (подрядчиками, исполнителями);		
Организация и осуществление торговой деятельности	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Документальное оформление	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;	<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 	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

		отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;		
Организация и осуществление торговой деятельности	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; - подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.	- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; - выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
Организация и осуществление торговой деятельности	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	- приемки товаров по количеству и качеству; - соблюдения правил охраны труда.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

Индивидуальное задание

1. Анализ конкурентов на рынке и основные преимущества и недостатки торговой организации.
2. Мероприятия по увеличению объема продаж товаров/услуг компании.
3. Основные требования и предпочтения в выборе поставщиков.
4. Организация и ее продукция/услуги для проведения переговоров с потенциальными партнерами.
5. Анализ эффективности рекламных кампаний и меры по их улучшению.
6. Потенциальные сегменты аудитории, которые могут быть заинтересованы в продукции/услугах вашей компании.
7. Увеличение объема продаж компании.
8. Мероприятия по улучшению качества обслуживания клиентов в торговой организации.
9. Провести анализ результатов работы конкурентов и предложить собственные стратегии по повышению конкурентоспособности на рынке.
10. Рекомендации по улучшению логистики и организации складского хозяйства в вашей компании.
11. Промо-акции и специальные предложения для привлечения новых клиентов и удержания существующих.
12. Маркетинговое исследование для определения потенциальных рыночных возможностей и разработки новых маркетинговых стратегий.
13. Программа лояльности для клиентов, которая будет стимулировать их к повторным покупкам и увеличению среднего чека.
14. Система мониторинга и аналитики продаж для более эффективного управления бизнесом и принятия стратегических решений.
15. Обучение сотрудников по продажам и обслуживанию клиентов, для повышения уровня сервиса и удовлетворенность покупателей.
16. Возможности расширения ассортимента продукции/услуг, чтобы привлечь новых потребителей и увеличить выручку.
17. Визуальный мерчендайзинг и оформление торговых точек для привлечения внимания покупателей и увеличения конверсии.
18. Оптимизировать процессы закупок и снабжения для снижения издержек и повышения эффективности деятельности компании.
19. Разработать стратегию диверсификации продукции/услуг для снижения рисков и увеличения конкурентоспособности бизнеса.
20. Оценить уровень удовлетворенности клиентов и провести мероприятия по повышению их лояльности и уровня сервиса.
21. Провести анализ конкурентов и их маркетинговых стратегий для выявления преимуществ и возможностей для улучшения позиционирования бренда.
22. Разработать целевые программы продаж и специальные предложения для различных сегментов аудитории, чтобы максимизировать прибыль и удовлетворенность клиентов.

23. Провести аудит бренда и пересмотреть позиционирование на рынке, чтобы быть более конкурентоспособным и привлекательным для целевой аудитории.

24. Создать стратегию использования социальных сетей и цифровых платформ для увеличения видимости бренда, привлечения новых клиентов и удержания уже существующих.

25. Провести исследование рынка и потребностей потребителей для разработки инновационных продуктов/услуг, соответствующих их ожиданиям и требованиям.

26. Организовать участие в выставках, конференциях и специализированных мероприятиях для продвижения бренда и привлечения новых клиентов.

27. Провести анализ эффективности рекламных кампаний и маркетинговых акций для оптимизации затрат и максимизации результатов.

28. Разработать программу обратной связи от клиентов для постоянного улучшения качества продукции/услуг и сервиса.

29. Организация мероприятия по брендингу и создание уникального имиджа компании, чтобы выделиться на рынке и привлечь внимание потенциальных клиентов.

30. Провести анализ эффективности текущих маркетинговых стратегий и сделать рекомендации по их улучшению и оптимизации.

31. Система лояльности для поощрения постоянных клиентов и увеличения их участия в программах и акциях компании.

32. Возможности для расширения бизнеса на новые рынки и разработать стратегию по проникновению в них.

33. Создать партнерские программы с другими компаниями для расширения аудитории и увеличения продаж бренда.

34. Провести анализ ценовой политики и сделать корректировки для увеличения конкурентоспособности продукции/услуг.

35. Разработать план мероприятий по продвижению бренда в социальных сетях и привлечению внимания офлайн аудитории через онлайн платформы.

36. Проведение исследования рынка для выявления новых трендов и потребностей, которые могут быть использованы для улучшения продукции/услуг.

37. Разработка стратегий личного брендинга для ключевых сотрудников компании для укрепления имиджа бренда.

38. Провести обзор конкурентов и анализировать их слабые стороны, чтобы использовать их в качестве возможностей для собственного бренда.

39. Создать систему мониторинга и аналитики для оценки результатов маркетинговых кампаний и корректировки стратегии в реальном времени.

40. Провести обучение сотрудников по продвижению бренда и обслуживанию клиентов, чтобы повысить качество обслуживания и уровень удовлетворенности клиентов.

41. Организовать мероприятия и акции для привлечения новых клиентов и увеличения продаж.

42. Разработать программу обучения и развития персонала, чтобы повысить профессионализм сотрудников и качество обслуживания.

43. Аудит сайта и улучшение его структуры, дизайна и контента для увеличения пользовательского опыта.

44. Возможности использования новых технологий и инноваций для улучшения процессов продаж и маркетинга.

45. Минимизации рисков и обеспечения бизнес-продолжительности в случае кризисных ситуаций.

46. Провести анализ эффективности рекламных кампаний и определить наиболее успешные каналы продвижения.

47. Создать программу поощрения и мотивации сотрудников для улучшения их работоспособности и эффективности работы.

48. Улучшить процессы доставки и обслуживания клиентов для увеличения удовлетворенности и лояльности клиентов.

49. Разработать стратегию управления отзывами клиентов и использовать их для улучшения продукции/услуг и бренда.

50. Провести исследование и определить целевую аудиторию для точного позиционирования продукции/услуг и маркетинговых кампаний.

Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно

давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка *«хорошо»* выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

4. Условия организации и проведения практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная практика проходит на предприятиях.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению учебной практики и индивидуальные задания.

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

1. Вид, тип и класс торговых организаций.

2. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
3. Правила продажи по образцам.
4. Характер коммерческих связей с поставщиками.
5. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.
6. Порядок поставки товаров и характер оплаты.
7. Установление коммерческих связей.
8. Порядок заключения хозяйственных договоров.
9. Порядок работы с поставщиками.
10. Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
11. Документальное оформление договорных отношений.
12. Критерии выбора поставщиков.
13. Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).
14. Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.
15. Контроль исполнения заключённых договоров.
16. Характеристики оптовой торговой организации.
17. Характеристика розничной торговой организации.
18. Характеристика сбытовой организации.
19. Порядок составления и согласования завоза товаров.
20. Отдел сбыта: цели, задачи.
21. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
22. Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.
23. Обязанности работников магазина.
24. Материальная ответственность работников магазина.
25. Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.
26. Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.
27. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.
28. Правила продажи отдельных видов товаров.
29. Правила реализации алкогольной продукции.
30. Порядок ведения журнала производственного контроля.
31. Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.
32. Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.
33. Размещение товаров на хранение.
34. Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.
35. Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.
36. Сведения, указанные на маркировке товаров.
37. Маркирование фасованных товаров.
38. Правила подготовки товаров к продаже в магазине.

39. Подготовка рабочего места продавца к работе.
40. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).
41. Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.
42. Устройство склада.
43. Правила оформления книги кассира – операциониста.
44. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.
45. Правила размещения товаров на складе.
46. Технологический процесс работы склада.
47. Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
48. Инструктаж по технике безопасности труда, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.
49. Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
50. Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности осуществляется на предприятиях.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

Рекомендуемая литература.

Основная литература:

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования /

Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк,

В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

Дополнительная литература:

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широченской.- Москва: КНОРУС, 2022.-312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com

2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>

3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 3 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).