Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 17:06:51

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
ПП.01.01 Производственная практика по модулю «Организация и
осуществление торговой деятельности»**

по практике ПП.01.01 Производственная практика

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Рабочая программа по практике ПП.01.01 Производственная 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) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Начальник отдела управления персоналом

АО «Тандер»

должность представителя работодателя, наименование организации и город ее расположения

подпись

М.П.

И.С. Тетерятникова

Фамилия, инициалы

Представитель работодателя

Заведующая универсамом «Жемчужина»

должность представителя работодателя, наименование организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Н.С. Адамович

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

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

Производственная практика ПП.01.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 5 семестре.

1.2. Цели и задачи производственной 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 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 производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.01.01 составляет 1 недели (36 час.).

2. Результаты практики

Результатом освоения производственной 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»	1 неделя, 36 часов	5 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Ознакомление с задачами практики и инструктаж	Ознакомление с заданием на практику, содержанием выполняемых работ, решаемыми профессиональными и задачами; Ознакомление с нормативными документами профильной	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	4

		организации; Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка		
Организационно-экономическая характеристика организации		Организационно-правовая характеристика предприятия; Характеристика структуры аппарата управления (штатное расписание и его характеристика); Характеристика прав и обязанностей руководителя торгового предприятия, товароведа, коммерсанта, торгового агента (изучение должностных инструкций).	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	4
Характеристика технологических операций по подготовке товаров к продаже, выкладке и реализации		Анализ и описание технологических операций по подготовке товаров к продаже; Анализ и описание технологических операций по выкладке товаров; Анализ и описание технологических операций по реализации товаров.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	4

	Оснащенность и эффективность использования торгового-технологического оборудования	Изучение и описание торгового-технологического оборудования, используемого на предприятии; Оценка оснащенности и эффективности использования торгового-технологического оборудования.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
	Методы продажи товаров	Изучение и описание организации продаж на предприятии; Изучение правил продажи товаров; Изучение и описание технологической планировки торгового предприятия и анализ ее соответствия торгово-эксплуатационным требованиям (приложить технологическую планировку торгового предприятия), оценка эффективности использования площадей предприятия.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6
	Организация закупки и приемки товаров	Изучение и описание организации приемки товаров по количеству и качеству; Изучение и описание установления коммерческих связей предприятия	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

	с поставщиками.		
Управление торговом предприятии	на Исследование и описание порядка разработки и утверждения ассортиментного перечня на предприятии; Исследование и описание организации оказания дополнительных торговых услуг на торговом предприятии; Организация торгового хозяйства на предприятии; Исследование контроля и порядка управления торговым предприятием: государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании»; за работой персонала.	ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	6

3.3 Индивидуальное задание

1. Анализ рыночной конкуренции, стратегии которые могут быть использованы для привлечения клиентов.
2. Маркетинговые мероприятия для продвижения продукции/услуг компании.
3. Выявления потенциальных клиентов их потребностей и предпочтений.
4. Способы привлечения новых партнеров или инвесторов с помощью презентации продукта/услуги.
5. Организовать проведение торговых операций, в том числе ведение складского учета и контроль за выполнением договорных обязательств.

6. Провести анализ эффективности реализации товаров/услуг и предложить меры по улучшению результатов.

7. Составить отчет о результатах торговой деятельности за определенный период времени и сделать выводы о ее эффективности.

8. Исследовать рынок и выявить новые потенциальные сегменты для расширения бизнеса компании.

9. Провести анализ конкурентов и определить их слабые стороны, чтобы использовать это в своих маркетинговых стратегиях.

10. Разработать программу лояльности для постоянных клиентов, чтобы удерживать их и привлекать новых.

11. Провести анализ текущих цен на продукцию/услуги и предложить оптимальные ценовые стратегии для увеличения прибыли.

12. Исследовать и внедрить новые технологии для улучшения процессов продаж и обслуживания клиентов.

13. Провести анализ маркетинговых каналов и оптимизировать их использование для достижения максимальных результатов.

14. Разработать планы по улучшению качества продукции/услуг и обратной связи от клиентов для постоянного совершенствования.

15. Участие в выставках и конференциях для продвижения продукции/услуг и установления новых партнерских отношений.

16. Развить стратегию онлайн-продвижения и увеличить присутствие компании в интернете через социальные сети, блоги и другие платформы.

17. Провести маркетинговое исследование, чтобы понять потребности и предпочтения целевой аудитории и адаптировать продукцию/услуги под них.

18. Создание программы обучения и развития для сотрудников, чтобы повысить их профессиональные навыки и улучшить качество обслуживания клиентов.

19. Расширить географию продаж и открыть новые рынки за пределами текущего региона или страны.

20. Интегрировать экологические и социальные инициативы в бизнес-стратегию компании, чтобы привлечь новых клиентов и повысить имидж бренда.

21. Разработать программу лояльности для клиентов, чтобы удерживать текущих клиентов и привлекать новых.

22. Аудит бренда и позиционирование компании на рынке, конкурентоспособные и привлекательные для потребителей.

23. Улучшить процессы внутреннего управления и коммуникации, чтобы повысить эффективность работы команды и улучшить качество продукции/услуг.

24. Оптимизировать производственные процессы и снизить издержки, чтобы увеличить прибыльность и конкурентоспособность компании.

25. Инвестировать в исследование и разработку новых продуктов или услуг, чтобы диверсифицировать бизнес и расширить ассортимент.

26. Провести маркетинговое исследование, чтобы понять потребности и предпочтения целевой аудитории и адаптировать продукцию/услуги под них.

27. Обучение персонала новым навыкам и технологиям, для повышения профессионализма и квалификации сотрудников.

28. Запуск масштабной рекламной кампании, для увеличения узнаваемости бренда и привлеченности новых клиентов.

29. Разработать план действий в случае кризиса или нештатной ситуации, чтобы минимизировать потенциальные убытки и сохранить репутацию компании.

30. Улучшить качество обслуживания клиентов и создать программу обратной связи, чтобы удовлетворить потребности и ожидания клиентов.

31. Исследовать возможности расширения рынка за счет внедрения новых продуктов или услуг.

32. Создать стратегию удержания клиентов и повышения лояльности, чтобы уменьшить отток и увеличить повторные продажи.

33. Анализ конкурентов и их деятельности, выявления конкурентных преимуществ.

34. Возможности внедрения новых технологий или инноваций для улучшения процессов и повышения эффективности компании.

35. Программа поощрения и мотивации сотрудников, для повышения уровня удовлетворенности и повышения производительности труда.

36. Анализ рынка и потребности потребителей для определения новых сегментов аудитории.

37. Партнерские программы и сотрудничество с другими компаниями для расширения своего бизнеса и увеличения продаж.

38. Исследование ценовой политики конкурентов и установление оптимальной цены на свою продукцию/услуги.

39. Маркетинговый план и стратегия продвижения продукции/услуг, для достижения поставленных целей и увеличения прибыли компании.

40. Провести анализ рисков и угроз для бизнеса и разработать стратегию их минимизации или предотвращения.

4. 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.