

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 14:55:56

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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

И.О. директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ
Канд. юрид. наук, доцент
В.А. Фурсов

Рабочая программа практики

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

**УП.03.01 Учебная практика по модулю «Осуществление продаж
потребительских товаров и координация работы с клиентами»**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июля 2023 г. №548 (в действующей редакции), примерной основной образовательной программы по специальности, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной практики разработана:

- 1 Догаева Н.Н., к.ф.н., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт программы практики

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

Учебная практика УП.03.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 2,3 семестрах.

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.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами». В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
- поиска и выявления потенциальных клиентов;
- формирования и актуализации клиентской базы;
- проведения мониторинга деятельности конкурентов;
- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
- закрытия сделок;
- соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;
- мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж;
- разработки программ по повышению лояльности клиентов;
- разработки мероприятий по стимулированию продаж;
- информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
- участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- контроля состояния товарных запасов;

- анализа выполнения плана продаж;
- информационно-справочного консультирования клиентов;
- контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
- обеспечения соблюдения стандартов организации.

уметь:

- работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
- вести и актуализировать базу данных клиентов;
- формировать отчетную документацию по клиентской базе;
- анализировать деятельность конкурентов;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
- планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
- вести реестр реквизитов клиентов;
- использовать программные продукты;
- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- работать с возражениями клиента;
- применять техники по закрытию сделки;
- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;
- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
- подготавливать документацию для формирования заказа;
- осуществлять мероприятия по размещению заказа;
- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;

- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
 - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
 - обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
 - обеспечивать соблюдение требований охраны;
 - разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
 - собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
 - планировать работу по выполнению плана продаж;
 - анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
 - анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
 - анализировать возможности увеличения объемов продаж;
 - планировать и контролировать поступление денежных средств;
 - обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
 - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
 - планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
 - планировать объемы собственных продаж;
 - оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
 - разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
 - разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
 - анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;
 - анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
 - анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
 - вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
 - вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;
 - анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
 - обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
 - анализировать оборачиваемость складских остатков;
 - составлять отчетную документацию по продажам;
 - разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
 - инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;
 - инициативно вести диалог с клиентом;
 - резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;
 - определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
 - разрабатывать рекомендации для клиента;
 - собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
 - анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
 - проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
 - вести деловую переписку с клиентами и партнерами.
- знать:*
- методики выявления потребностей клиентов;
 - методики выявления потребностей;

- технику продаж;
- методики проведения презентаций;
- потребительские свойства товаров;
- требования и стандарты производителя;
- принципы и порядок ведения претензионной работы;
- ассортимент товаров;
- стандарты организации;
- стандарты менеджмента качества;
- гарантийную политику организации;
- специализированные программные продукты;
- методики позиционирования продукции организации на рынке;
- методы сегментирования рынка;
- методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
- инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
- Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
- Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания;
- Основы организации послепродажного обслуживания.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.03.01 составляет 2 недели (72 часа.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК): *ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»*

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.

ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.7	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

3.2.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	1 неделя, 36 час.	2 семестр
		2 неделя, 36 час.	3 семестр

3.3. 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)
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия	Изучение Устава предприятия, его основные положения и структура. Основная цель работы - определить цели, задачи и функции предприятия согласно Уставу и сравнить их с реальной деятельностью компании.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда.	Правила техники безопасности при использовании торгового технологического оборудования	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10
	Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.	Анализ структурных элементов предприятия: уровни иерархии, подразделения, должности и их взаимосвязь. Обучение навыкам составления описания каждого структурного подразделения и его функций.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10
	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	Анализ должностных инструкций: проведение комплексного анализа должностных инструкций всех работников предприятия с целью определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10

	Интервьюирование работников: проведение бесед с каждым работником, чтобы получить информацию о его роли и функциях в рамках уставных целей предприятия. Консультации с руководством: проведение консультаций с руководством предприятия для получения информации о роли и функциях каждого работника в достижении уставных целей. Объективные оценки работы: проведение объективных оценок работы каждого работника с целью определить их вклад в достижение уставных целей предприятия.		
Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта.	Провести анализ спроса и предложения на определенный товар или услугу, исследовать существующую систему цен на этом рынке, выявить основные факторы, влияющие на ценообразование, а также проанализировать методы стимулирования сбыта, используемые конкурентами.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10
Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие.	Анализ текущей деятельности и составление отчетов: обзор текущих процессов, выявление проблемных мест, анализ эффективности работы и составление соответствующих отчетов. Участие в процессе разработки планов работы подразделений: взаимодействие с руководителями и исполнителями в рамках составления плана текущей работы подразделений,	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	10

	определение приоритетов, распределение задач и сроков выполнения.		
Принять участие в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.	Анализ и оценка текущих экономических показателей структурного подразделения, таких как выручка, прибыль, затраты, прибыльность		
Выбор метода управленческого воздействия. Решение проблемно ситуационных задач. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.	Участвовать в планировании и организации различных мероприятий предприятия, например, встреч с партнерами, выставок, тренингов и других мероприятий.		
Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.	Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.		
Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).	Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).		
Применение приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности.	Применение приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности.		
Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок.	Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок.		

Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия.	Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия.		
Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально ответственных лиц предприятия торговли.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально ответственных лиц предприятия торговли.		
Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей подразделения предприятия. Описать алгоритм подготовки и проведения инвентаризации.	Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей подразделения предприятия. Описать алгоритм подготовки и проведения инвентаризации.		
Написание отчета по учебной практике		ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	12
ИТОГО			72

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.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

1. Вид, тип и класс торговых организаций.
2. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохранности 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 закупа товаров.
20. Отдел сбыта: цели, задачи.
21. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
22. Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбы 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.

Структура и содержание отчета

В отчет по учебной практике по ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами» рекомендуется включить следующие разделы:

Введение (во введении должны быть приведены актуальность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также ее цели и задачи);

Характеристика предприятия (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

Схема производственной структуры предприятия (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение); схема производственной структуры предприятия (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.

Индивидуальное задание (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии)

Заключение (заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики и т.п)

Приложения (в тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы)

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Характеристика предприятия

2 Схема производственной структуры предприятия

3 Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников

Основная часть

Приложения (если имеются)

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера.

Работа по объему должна быть не менее 15-20 страниц машинописного текста, включая таблицы, рисунки, схемы (демонстрационный материал).

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Отчет по практике оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии со следующими требованиями:

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал - 1; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте отчета по практике не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы в отчете по практике располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25 (приложение 8).

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту отчета по практике. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например, (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например,

$$П = Р + З_k - З_n \text{ (1), где}$$

П – поступление товаров;

Р – реализация (продажа товаров);

З_к – товарные запасы на конец периода;

З_н – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2, 3...). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив один интервал по центру без выделения полужирным.

В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка используемых источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список используемых источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста отчета не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Основную часть отчет по практике следует делить на разделы, подразделы.

Названия разделов «содержание», «введение», «заключение», «список используемых источников» не нумеруются. Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии подразделов их нумеруют: 1.1, 1.2 и т.д., 2.1, 2.2 и т.д.

Основную часть отчета по практике следует делить на главы и пункты (параграфы). Главы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Главы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава - 1, первый пункт первой главы - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Глава», «Пункт» не пишется. Например:

1 Наименование первого раздела

1.1 Наименование подраздела

2 Наименование второго раздела

2.1 Наименование подраздела

РАЗДЕЛЫ- Введение, Заключение, Наименование раздела, Список использованных источников располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине с абзацным отступом 1,25. Запрещается оставлять заголовок главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одинарному междустрочному интервалу.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике принята специфическая терминология, то в конце (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Рисунки должны иметь

наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозная по всей работе, курсивным начертанием.

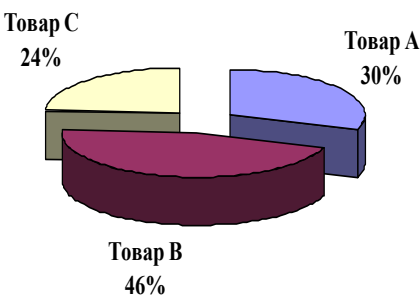


Рисунок 1. Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту Отчет по практике. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25. Нумерация таблиц сквозная по всей работе. Название следует помещать над таблицей, например,:

Таблица 1. Данные расходов

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

При составлении библиографического списка используемых источников, обычно соблюдают следующую последовательность: автор (фамилия, инициалы), название работы (без кавычек), выходные данные.

Отчет по практике предоставляется в виде распечатанной пояснительной записки, содержащей модель многопользовательской ИС.

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики,

проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите 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:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, 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:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и

профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами 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:

4.2. 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).