

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

**Производственная практика
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план **38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Квалификация менеджер по продажам
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Генеральный директор ООО "Солнечный круг" Киреенков А.В.

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 составлена на основании учебного плана:

38.02.04_ОФО Коммерция (по отраслям).plx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть ПП.04.01

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Документационное обеспечение управления
2	История
3	Математика
4	Основы философии
5	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья / Основы социологии и политологии
6	Статистика
7	Экономика организации

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2	Маркетинг
3	Организация торговли
4	Производственная практика
5	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
6	Теоретические основы товароведения
7	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
8	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
9	Экзамен по модулю
10	Защита выпускной квалификационной работы
11	Поведение потребителей
12	Подготовка выпускной квалификационной работы
13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14	Производственная практика
15	Производственная практика
16	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
17	Русский язык и культура речи
18	Учебная практика
19	Экзамен по модулю
20	Экзамен по модулю

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1.: Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2.: На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3.: Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4.: Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5.: Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6.: Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7.: Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8.: Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9.: Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10.: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1.: Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2.: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3.: Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4.: Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5.: Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6.: Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7.: Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8.: Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9.: Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1.: Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2.: Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3.: Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4.: Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5.: Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6.: Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7.: Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8.: Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	порядок регистрации деятельности торговой фирмы;
1.2	назначение документов после государственной регистрации организации;
1.3	алгоритм построения организационной структуры;
1.4	технологии трудоустройства;
1.5	алгоритм расчета планово-экономических показателей торговой организации;
1.6	порядок расчета цены товара;
1.7	порядок расчета рейтинга поставщика;
1.8	порядок оформления коммерческих и рекламных писем;

1.9	алгоритм планирования и осуществления рекламной деятельности;
1.10	документооборот организации при закупке и продаже товаров за наличный и по безналичному расчету;
1.11	порядок организации учета движения товаров на складе;
1.12	нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
1.13	методы установления деловых контактов;
1.14	порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
1.15	действующие формы учета и отчетности;
1.16	условия хранения и транспортировки товаров.
2	Уметь:
2.1	оформлять пакет документов для государственной регистрации организации;
2.2	разрабатывать должностные инструкции;
2.3	оформлять и вести документы по личному составу;
2.4	рассчитать издержки торговой организации;
2.5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
2.6	рассчитывать рейтинг поставщика;
2.7	оформлять коммерческие письма (письмо-запрос, гарантийное письмо, письмозаявка, письмо-подтверждение, заказ)
2.8	оформлять рекламные письма;
2.9	разрабатывать рекламный продукт;
2.10	заключать договор поставки;
2.11	оформлять товаросопроводительные документы;
2.12	осуществлять расчеты с поставщиками;
2.13	осуществлять организацию учета поступления товаров;
2.14	осуществлять организацию учета хранения товаров;
2.15	осуществлять организацию учета реализации товаров;
2.16	управлять товарными запасами и потоками;
2.17	обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.
3	Иметь практический опыт:
3.1	подготовки пакета документов для государственной регистрации организации;
3.2	разработки организационной структуры организации;
3.3	формирования штатного расписания;
3.4	разработки должностных инструкций;
3.5	организации документооборота фирмы;
3.6	планирования деятельности торговой организации;
3.7	поиска и выбора оптимального поставщика;
3.8	осуществления закупок и продаж по безналичному расчету;
3.9	установления коммерческих связей;
3.10	осуществление закупок и продаж за наличный расчет;
3.11	приемки товаров по количеству и качеству;
3.12	составления и оформления договоров, контрактов и других товаросопроводительных документов;
3.13	организации рекламной деятельности организации;
3.14	организации учета движения товаров на складе;
3.15	соблюдения правил торговли;
3.16	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.04.01						

1.1	Подготовка, размещение товаров в торговом зале и выкладка на торговотехнологическом оборудовании. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.2	Обслуживание покупателей и предоставление информации о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации. /Пр/	2	8	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

1.3	Приемка товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары. /Пр/	2	12	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.4	Условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей. /Пр/	2	12	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.5	Изучение спроса покупателей. /Пр/	2	12	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.6	Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчетных операций с покупателями. /Пр/	2	8	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.7	Оформление документов по кассовым операциям. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

1.8	Контроль сохранности товарно - написание отчёта материальных ценностей. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.9	Подведение итогов производственной практики. /Пр/	2	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.10	/ЗачётСОц/	2		ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.,ПК 3.8.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Подготовка, размещение товаров в торговом зале и выкладка на торгово-технологическом оборудовании
Знакомство с торгово-технологическим оборудованием.
Идентификация оборудования, участие в выборе оборудования, подготовка оборудования к эксплуатации. Идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций.
Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале согласно классификационным группировкам и выкладка на торгово-технологическом оборудовании. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку. Разупаковывать товары, освобождать товар от транспортной упаковки, утюжить, чистить и т.д. Готовый к продаже товар выкладывать в торговом зале, согласно торговой классификации, с учётом совместимости товаров. Проверять целостность потребительской упаковки.
2. Обслуживание покупателей и предоставление информации о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации
Обслуживание покупателей и предоставление информации о качестве товара, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации, сроках службы, гарантийных обязательствах. Правила использования отдельных видов непродовольственных товаров.
Консультирование о свойствах и правилах эксплуатации непродовольственных товаров.
Правила торговли отдельными видами непродовольственных товаров.
Размерные характеристики швейных и трикотажных товаров. Способы измерения текстильных товаров.
Правила обмена товаров по ГК и ЗЗПП.
Обслуживание покупателей и предоставление информации о качестве товара, пищевой ценности пищевых продуктов, требованиях безопасности.
Правила продажи отдельных видов продовольственных товаров.
Расшифровывать маркировку, клеймение (ювелирные товары) и символы по уходу (строительные товары, обувь, швейные, текстильные, трикотажные).
Рассчитывать энергетическую ценность продуктов
3. Приемка товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары
Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары. Идентификация товаров по товарно-сопроводительным документам.
Идентификация документов подтверждения соответствия товаров.
4. Условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей
Соблюдать условия хранения, температурные режимы, относительную влажность воздуха, принципы расположения товара, проверять сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых товаров, продуктов. Требования к соблюдению условий хранения отдельных видов товара, согласно нормативно-технических документов. Проведение дезаэрации помещений.
Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей, своевременно сдавать дневную выручку. Проводить мероприятия, предупреждающие количественные и качественные потери товаров.
5. Изучение спроса покупателей.
Изучать спрос покупателей. Опрос покупателей, с целью выявления потребительских предпочтений. Составление анкет для анкетирования потребителей. Определение объектов выборки.
6. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчетных операций с покупателями.
Подготовка ККТ к эксплуатации. Заполнение контрольно-кассовой ленты, заправка чековой ленты, подготовка разменной монеты.
Проверка платежеспособности государственных денежных знаков. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил, выполнение расчетных операций. Документы, регламентирующие применение ККТ, правила расчетов и обслуживания покупателей, классификацию устройства ККТ, основные режимы ККТ, особенности технического обслуживания ККТ, признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета.
7. Оформление документов по кассовым операциям.
Оформлять документы по кассовым операциям: приходные и расходные ордера, кассовые отчёты, подготовка денежных средств к инкассации. Инкассация денежных средств, проверка удостоверения инкассатора, оформление сопроводительных ведомостей
8. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. Проведение инвентаризации товаров. Оформление инвентаризационных описей.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
Основная литература	
Л1.4	Косарева О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2020. - 452 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835
Л1.3	Чернухина Г. Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. - 316 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811
Л1.2	Сакерина А. В., Курганович Ю. Л. Торговое дело: производственное обучение [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2019. - 315 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600055
Л1.5	Левкин Г. Г., Ларин А. Н., Ларина И. В., Головский В. С. Организация производства [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 272 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618613
Л1.1	Баскакова О. В., Сейко Л. Ф. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 370 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496094
Дополнительная литература	
Л2.1	Семенова Е. Е., Соболева Ю. П. Международная торговля [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 260 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278885
Л2.2	Панкратов Ф. Г., Солдатов Н. Ф. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 500 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590
Л2.3	Нигметзянова А. М., Гарипова Г. И. Торговое дело: организация и выполнение учебной, производственной практик и выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 84 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560965
Л2.4	Аксьонова Л. И., Сариева Н. А., Герлиц Г. В. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2020. - 453 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599714