

**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 38.02.08_ОФО_СОО_2024.plx
38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Квалификация специалист торгового дела
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объём практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		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):

к.э.н., доц., препод. Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):

к.э.н., проф. Епифанова Т.В.

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08
ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)

составлена на основании учебного плана:

38.02.08_ОФО_СОО_2024.plx

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2024-2025 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- | | |
|---|---|
| 1 | В результате прохождения производственной практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции. |
|---|---|

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

II

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы
2	Основы бухгалтерского учета
3	Основы предпринимательства
4	Производственная практика
5	Технология проведения маркетинговых исследований
6	Учебная практика
7	Ценообразование в торговой деятельности
8	Экзамен по модулю
9	Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
10	Автоматизация торгово-технологических процессов
11	Безопасность жизнедеятельности
12	Иностранный язык в профессиональной деятельности
13	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
14	Организация и осуществление продаж
15	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке
16	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
17	Производственная практика
18	Производственная практика
19	Технология интернет-маркетинга
20	Учебная практика
21	Учебная практика
22	Экзамен по модулю
23	Экзамен по модулю
24	История России
25	Производственная практика
26	Розничная торговля продовольственными товарами
27	Учебная практика
28	Экзамен по модулю
29	Эксплуатация контрольно-кассовой техники
30	Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**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.****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.: Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.8.: Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	методики выявления потребностей клиентов;
1.2	методики выявления потребностей;
1.3	технику продаж;
1.4	методики проведения презентаций;
1.5	потребительские свойства товаров;
1.6	требования и стандарты производителя;
1.7	принципы и порядок ведения претензионной работы;
1.8	ассортимент товаров;
1.9	стандарты организации;
1.10	стандарты менеджмента качества;
1.11	гарантийную политику организации;
1.12	специализированные программные продукты;
1.13	методики позиционирования продукции организации на рынке;
1.14	методы сегментирования рынка;
1.15	методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
1.16	инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
1.17	Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
1.18	Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания;
1.19	Основы организации послепродажного обслуживания.
2	Уметь:
2.1	работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
2.2	вести и актуализировать базу данных клиентов;
2.3	формировать отчетную документацию по клиентской базе;
2.4	анализировать деятельность конкурентов;
2.5	определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
2.6	планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
2.7	вести реестр реквизитов клиентов;
2.8	использовать программные продукты;
2.9	планировать объемы собственных продаж;
2.10	устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
2.11	использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
2.12	формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
2.13	планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
2.14	использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
2.15	предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
2.16	опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
2.17	работать с возражениями клиента;
2.18	применять техники по закрытию сделки;
2.19	суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
2.20	фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
2.21	обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
2.22	анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;

2.23	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
2.24	подготавливать документацию для формирования заказа;
2.25	осуществлять мероприятия по размещению заказа;
2.26	следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
2.27	принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;

2.28	осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
2.29	оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
2.30	осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
2.31	организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
2.32	соблюдать конфиденциальность информации;
2.33	предоставлять клиенту достоверную информацию;
2.34	корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
2.35	соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
2.36	обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
2.37	обеспечивать соблюдение требований охраны;
2.38	разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
2.39	собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
2.40	планировать работу по выполнению плана продаж;
2.41	анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
2.42	анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
2.43	анализировать возможности увеличения объемов продаж;
2.44	планировать и контролировать поступление денежных средств;
2.45	обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
2.46	применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
2.47	планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
2.48	планировать объемы собственных продаж;
2.49	оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
2.50	разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
2.51	разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
2.52	анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;
2.53	анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
2.54	анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
2.55	вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
2.56	вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;
2.57	анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
2.58	обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
2.59	анализировать оборачиваемость складских остатков;
2.60	составлять отчетную документацию по продажам;
2.61	разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
2.62	инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;
2.63	инициативно вести диалог с клиентом;
2.64	резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;
2.65	определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
2.66	разрабатывать рекомендации для клиента;
2.67	собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
2.68	анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
2.69	проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
2.70	вести деловую переписку с клиентами и партнерами;
2.71	использовать программные продукты.
3 Владеть навыками:	
3.1	сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
3.2	поиска и выявления потенциальных клиентов;
3.3	формирования и актуализации клиентской базы;

3.4	проведения мониторинга деятельности конкурентов;
3.5	определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
3.6	формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
3.7	информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
3.8	стимулирования клиентов на заключение сделки;
3.9	взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
3.10	закрытия сделок;
3.11	соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
3.12	использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
3.13	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;
3.14	мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
3.15	анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
3.16	выполнения запланированных показателей по объему продаж;
3.17	разработки программ по повышению лояльности клиентов;
3.18	разработки мероприятий по стимулированию продаж;
3.19	информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
3.20	участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
3.21	стимулирования клиентов на заключение сделки;
3.22	контроля состояния товарных запасов;
3.23	анализа выполнения плана продаж;
3.24	информационно-справочного консультирования клиентов;
3.25	контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
3.26	обеспечения соблюдения стандартов организации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.03.01						
1.1	Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.2	Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.3	Оформление витрин и выставок. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.4	Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.5	Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

1.6	Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.7	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.8	Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.9	Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.10	Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.11	Анализ товарных запасов с применением специальных программных продуктов. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.12	Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.13	Составление отчета по производственной практике /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.14	/ЗачётСОц/	4		ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.	Л1.3,Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедре 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. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.

2. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.

3. Познакомиться с содержанием резюме бизнес-плана торгового предприятия.

4. Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта.

5. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия.

6. 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.

7. Принять участие в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.

8. Расчет показателей эффективности товарооборота.

9. Расчет показателей экономической эффективности работы торговых предприятий.

10. Расчет обеспеченности, потребности и экономической эффективности использования оборотных средств

11. Выбор метода управленческого воздействия. Решение проблемно-ситуационных задач. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.

12. Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.

13. Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).

14. Применение приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности. Ролевые игры

15. Использование различных приемов, направленных на организацию работы коллектива исполнителей.

16. Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок. Описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.

17. 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.

18. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.

19. Расчет показателей по труду, эффективность его использования в торговле.

20. Изучить Положение по оплате труда.

21. Расчет расценок и стимулирующих надбавок для оплаты труда работников торговли.

22. Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период.

23. Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материальноответственных лиц предприятия торговли.

24. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей подразделения предприятия. Описать алгоритм подготовки и проведения инвентаризации.

25. Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета

Составить отчет о выполненной работе на производственной практике (по профилю специальности)

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Производственная практика ПП.03.01	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6.	<p>Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.</p> <p>Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.</p> <p>Оформление витрин и выставок.</p> <p>Проведение первичного мерчандайзинг-аудита розничных торговых объектов.</p> <p>Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.</p> <p>Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.</p> <p>Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.</p> <p>Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.</p> <p>Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.</p> <p>Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.</p> <p>Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.</p> <p>Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания</p> <p>Составление отчета по производственной практике</p>	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Рамендик Д. М.	Психология делового общения: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Гаврилов Л. П.	Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023.
Л1.3	Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В.	Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Беляевский И. К.	Коммерческая деятельность: учебно-методический комплекс.	Москва: Евразийский открытый институт, 2008.
Л2.2	Панкратов Ф. Г., Солдатов Н. Ф.	Коммерческая деятельность: учебник	Москва: Дашков и К°, 2017
Л2.3	Памбухчиянц О. В.	Организация торговли: учебник.	Москва: Дашков и К°, 2018.
Л2.4	Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В	Организация торговли: практикум.	Минск: РИПО, 2019

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Новая Цифровая платформа поддержки бизнеса: https://www.smbn.ru/		
----	---	--	--

Э2	Фонд поддержки малого предпринимательства: https://biznesprost.com/interesno/fond-podderzhki-malogo-predprinimatelstva.html
Э3	10 лучших бизнес-инкубаторов России: https://viafuture.ru/privlechenie-investitsij/biznes-inkubatory-v-rossii
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
Мастерская «Учебный магазин»:		<p>Специализированная мебель и системы хранения</p> <p>Основное оборудование: Стол компьютерный – 1, Стул - 25 шт. Автоматизированное рабочее место преподавателя -1. Автоматизированное рабочее место обучающегося - 25 шт. Проектор -1, Экран для проектора -1</p> <p>Демонстрационные учебно-наглядные пособия:</p> <p>Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.</p> <p>Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы из расчета на 25 чел. Витрины из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги Кассовый аппарат Пионер-114Ф (3G) без ФН, или аналог из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Весоизмерительное оборудование: Весы электронные из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз, весы товарные 1 ед. Терминалы сбора данных (ТСД) (специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов). из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС. из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Компьютер с монитором из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Принтер (для печати ценников) из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Онлайн-касса из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Программируемая клавиатура кассира; из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Денежный ящик; из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Терминал безналичной оплаты; из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. Дисплей покупателя (при необходимости); из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Весы с печатью этикеток (при необходимости из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Детектор купюр из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Муляжи товаров из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз</p> <p>Пристенные и островные горки из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) -</p>		344023, г. Ростов-на-Дону, пер. Богучарский, дом 37/235	