

**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
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		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., Преод. 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 изучения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить основной вид деятельности: « Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	П
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Автоматизация торгово-технологических процессов
2	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
3	Организация и осуществление продаж
4	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке
5	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
6	Производственная практика
7	Производственная практика
8	Технология интернет-маркетинга
9	Учебная практика
10	Учебная практика
11	Экзамен по модулю
12	Экзамен по модулю
13	Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы
14	Основы бухгалтерского учета
15	Основы предпринимательства
16	Производственная практика
17	Технология проведения маркетинговых исследований
18	Учебная практика
19	Ценообразование в торговой деятельности
20	Экзамен по модулю
21	Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
22	Защита выпускной квалификационной работы
23	Основы финансовой грамотности
24	Подготовка выпускной квалификационной работы
25	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
26	Производственная практика
27	Психология и этика профессиональной деятельности
28	Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
29	Учебная практика
30	Экзамен по модулю
31	Подготовка к демонстрационному экзамену
32	Проведение демонстрационного экзамена

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.

ПК 1.1.: Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2.: Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3.: Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК 1.4.: Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1 Знать:	
1.1	классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования;
1.2	технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию;
1.3	устройство и принципы работы оборудования;
1.4	типовые правила эксплуатации оборудования;
1.5	нормативно-технологическую правила охраны труда документы, регламентирующие применение ККТ;
1.6	правила расчетов и обслуживания типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
1.7	классификацию устройства ККТ;
1.8	основные режимы ККТ;
1.9	особенности технического обслуживания ККТ;
1.10	признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
2 Уметь:	
2.1	производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования;
2.2	использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование;
2.3	осуществлять подготовку ККТ различных видов;
2.4	работать на ККТ различных видов: устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
2.5	распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
2.6	осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
2.7	оформлять документы по кассовым операциям;
2.8	соблюдать правила по технике безопасности;
3 Владеть навыками:	

3.1	Эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей
-----	---

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.05.01						
1.1	Осуществлять подготовку ККТ различных видов. /Пр/	1	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.2	Работать на ККТ различных видов, в т.ч., на компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах. /Пр/	1	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.3	Устранять мелкие неисправности при работе на ККТ. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.4	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.5	Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.6	Оформлять документы по кассовым операциям. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.7	Соблюдать правила по технике безопасности. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.8	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

1.9	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.10	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.11	Оформлять документы по кассовым операциям. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.12	Осуществлять контроль сохранности товарно- материальных ценностей. /Пр/	1	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.13	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	1	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.14	/Зачёт СОц/	1		ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,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 дезинтирации 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 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.05.01	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	<p>Осуществлять подготовку ККТ различных видов.</p> <p>Работать на ККТ различных видов, в т.ч., на компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах.</p> <p>Устранять мелкие неисправности при работе на ККТ.</p> <p>Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.</p> <p>Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ.</p> <p>Оформлять документы по кассовым операциям.</p> <p>Соблюдать правила по технике безопасности.</p> <p>Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</p> <p>Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</p> <p>Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</p> <p>Оформлять документы по кассовым операциям.</p> <p>Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p> <p>Составить отчет о выполненной работе на производственной практике (по профилю специальности).</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	Памбухчиянц О. В.	Организация торговли: учебник.	Москва: Дашков и К°, 2019.
Л1.2	Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В.	Организация торговли: практикум.	Минск: РИПО, 2019
Л1.3	Сакерина А. В., Курганович Ю. Л.	Торговое дело: производственное обучение: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019
Л1.4	Карашук О. С.	Торговое дело. Введение в профессию: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кент Т., Омар О.	Розничная торговля: учебник.	Москва: Юнити, 2015
Л2.2	Ткачева Г. В., Гурбо Н. М., Чукаева Л. Н., Юркевич Г. М., Яковенко Т. В.	Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности: учебное пособие	Москва: Владос, 2015
Л2.3	Дыганова Р. Р., Иванов Г. Г., Матосян В. А., Салихова Р. Р.	Электронная торговля: учебник.	Москва: Дашков и К°, 2021

Л2.4	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): учебник	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020.
------	-------------------------------------	--	---

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
---	------------	--------------	----	-------	-----

<p>Мастерская «Учебный магазин»:</p>		<p>Специализированная мебель и системы хранения 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 Демонстрационные учебно-наглядные пособия: Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. 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 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 Денежный ящик; из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз 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 Весы с печатью этикеток (при необходимости) из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз Детектор купюр из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз Муляжи товаров из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз Пристенные и островные горки из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) -</p>		<p>344023, г. Ростов-на-Дону, пер. Богучарский, дом 37/235</p>	
--------------------------------------	--	---	--	--	--