

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Рабочая программа производственной практики

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

17351 Продавец непродовольственных товаров

23369 Кассир

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Курган, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание практики	6
3. Условия организации и проведения практики	7
4. Контроль и оценка результатов практики	10
Приложения	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности по специальности: 38.02.08 Торговое дело является частью программы профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 17351 Продавец непродовольственных товаров, 23369 Кассир**

1.2. Цель, требования к результатам освоения производственной практики:

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, приобретенных обучающимся в рамках учебного процесса в колледже, а также получение профессиональных навыков, умений и практического опыта работы в условиях реального производства.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по виду деятельности:

Вид деятельности и	Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части- определять этапы решения задачи- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы- составлять план действия- определять необходимые ресурсы- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах- реализовывать составленный план- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации- определять необходимые источники информации- планировать процесс поиска- структурировать получаемую информацию- выделять наиболее значимое в перечне информации- оценивать практическую значимость результатов поиска- оформлять результаты поиска, применять средства информационных

			технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

		и иностранном языках	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
	ПК 4.1.	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.	<p>Практический опыт:</p> <p>в продаже непродовольственных товаров</p> <p>Навыки:</p> <p>– применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</p> <p>Умения:</p> <p>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</p> <p>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</p>
	ПК 4.2.	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	<p>Практический опыт:</p> <p>в продаже непродовольственных товаров</p> <p>Навыки:</p> <p>– определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</p> <p>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>– информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>– взаимодействия с клиентами в</p>

		<p>процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <ul style="list-style-type: none">– закрытия сделок;– соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.
	ПК 4.3.	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.	<p>Практический опыт: в продаже непродовольственных товаров</p> <p>Навыки: – осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; – выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; – разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>Умения: – устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; – выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; – реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p>
	ПК 4.4.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ), выполнять расчетные операции с покупателями, обеспечивать взаимодействие с покупателями в процессе продажи, оформлять документацию	<p>Практический опыт: в продаже непродовольственных товаров</p> <p>Навыки: – сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; – мониторинг и контроль выполнения условий договоров; – использует специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <p>Умения: – 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;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> –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.
	ПК 4.5.	<p>Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</p>	<p>Практический опыт: в продаже непродовольственных товаров</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; –подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных; –организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; –оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;

			<p>–регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</p> <p>–систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</p> <p>–оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</p> <p>Умения:</p> <p>–обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>–проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</p> <p>–организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.</p>
	ПК 4.6.	<p>Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<p>практический опыт:</p> <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>уметь: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов;</p>

			<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, в том числе в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; готовить платежные и другие поручения в финансово – кредитные учреждения.</p>
	ПК 4.7.	<p>Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p>	<p>практический опыт:</p> <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>уметь: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>составлять отчет кассира ежедневно; вести кассовую книгу и журнал учета выданных денег на выплату заработной платы; контролировать своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверять правильность их оформления.</p>
	ПК 4.8.	<p>Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях</p>	<p>практический опыт:</p> <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>уметь: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>

			учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, в отделение банка или почтовое отделение; принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращение ущерба; устранять мелкие неисправности контрольно – кассовой машины, заправлять ее чековой и контрольной лентами, записывать показания счетчиков, осуществлять перевод нумераторов на нули и установку даты.
--	--	--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 216 часов

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

МДК 04.01. Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов
1.	Ознакомление с торговым предприятием	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии. Ознакомление с торговым предприятием, его планировкой, организацией рабочего места, основными правилами работы,	6
		Правила обслуживания покупателей и правила поведения продавца, правила внутреннего распорядка. Изучение прав и обязанностей работников по сохранности товаров, тары, инвентаря и других материальных ценностей. Работа с планом товарооборота и его выполнением и с системой материальной ответственности.	6
2.	Изучение ассортимента товаров, реализуемого в торговой организации	Изучение ассортимента непродовольственных товаров, правил хранения и подготовки их к продаже.	6
		Приемы проверки качества товаров органолептическим методом и по стандартам.	6
		Ознакомление с видами упаковки, маркировкой, условиями и сроками хранения товаров и их соблюдением.	6
3.	Изучение поставщиков товаров. Работа с товаром и сопроводительной документацией	Изучение поставщиков товаров. Участие в приемке товаров совместно с материально- ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения предъявляемых сопроводительных документов, состояния упаковки, соответствия фактически поступивших товаров данным сопроводительных документов.	6
		Определение массы брутто и нетто. Участие в распаковке тары и разбраковке товаров. Овладение навыками вскрытия тары. Участие в оформлении первичных документов и составлении актов на недостачу, излишки, недоброкачественность поступивших товаров.	6
4.	Ознакомление с оборудованием, инвентарем и инструментами для хранения и подготовки товаров к продаже.	Ознакомление с оборудованием, инвентарем и инструментами, помещениями для хранения и подготовки товаров к продаже. Участие в размещении и укладке товаров на хранение.	6
		Ознакомление с приборами, регулирующими режим хранения; изучение правил пользования ими. Проверка соответствия режима хранения различных продовольственных товаров установленному режиму. Ознакомление с мерами по снижению естественной убыли товаров при хранении. Ознакомление с видами тары, порядком ее хранения, учета и возврата.	6
		Приобретение навыков подготовки к продаже различных групп товаров: распаковка, осмотр внешнего вида, переборка, протирка, зачистка и разруб товаров, фасовка.	6
		Ознакомление с видами упаковочного материала. Приобретение навыков по нарезке бумаги на листы нормативных размеров. Упаковка товаров. Отработка	6

		приемов упаковки верха пакета различными способами. Участие в передаче подготовленного к продаже товара в торговый зал.	
5.	Организация рабочего места. Работа с товаров и приобретение навыков оформления витрин.	Организация рабочего места. Ознакомление с рабочим местом продавца. Подготовка оборудования, инвентаря и инструментов к работе. Получение товара в торговый зал. Осмотр, проверка качества, размещение и выкладка товаров по группам, видам, сортам с учетом товарного соседства, частоты спроса и удобства работы; заполнение и прикрепление ярлыков цен.	6
		Приобретение навыков оформления витрин. Личная подготовка продавца непродовольственных товаров к работе. Уход за рабочим местом, инвентарем и инструментами в течение рабочего дня и содержание их в надлежащем санитарном состоянии.	6
6	Приобретение навыков по обслуживанию покупателей. Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец-покупатель».	Овладение навыками: предложения и показа товаров, консультации покупателей о свойствах, вкусовых особенностях, кулинарном назначении и питательной ценности отдельных видов товаров; нарезки (в зависимости от вида товара); взвешивания на различных видах весов, упаковки; предложения взаимозаменяемых товаров.	6
		Овладение навыками общения с покупателями: создания благоприятной обстановки для обслуживания покупателей, привлечения внимания покупателя к товару, убеждения в необходимости покупки и т.д.	6
		Приобретение навыков профессионального поведения: постоянная приветливость, вежливость, тактичность, радушие, предупредительность, готовность к услугам, доброжелательное и внимательное отношение к претензиям покупателей.	6
		Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец-покупатель». Освоение техники расчетов с покупателями и вручения покупки. Информация покупателей о дополнительных услугах, оказываемых в магазине.	6
		Ознакомление с порядком обмена купленных товаров. Самостоятельная работа обучающихся под наблюдением наставника	4
	Зачет		2
Всего			108

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

МДК 04.02 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов
1.	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации	Знакомство с организацией. Вводный инструктаж	6
		Применение норм законодательства при осуществлении операций с денежными средствами и ценными бумагами	6
		Участие в приеме, выдаче денежных средств	6
		Учет и хранения денежных средств и ценных бумаг	6
		Оформление первичных кассовых документов	6
		Заполнение кассовой книги	6
		Заполнение учетных регистров по счету 50 Касса	6
		Заполнение документов на сдачу наличных денег в банк	6
		Заполнение документов на передачу их инкассаторам	6
		Проведение инвентаризации кассовой наличности	6
		Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	6
		Проведение расчетно - денежных и банковских операций	6
		2.	Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях
Оформление документации кассира	6		
Работа кассира-операциониста в торговом зале	6		
Оформление торговых операций через ККТ	6		
Составление отчетной документации кассира-операциониста	6		
Заполнение бланков строгой отчетности	4		
Зачет	2		
		Всего	108

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Место проведения практики: Практика проходит на договорной основе в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

- осуществляющие или имеющие в своем составе структурное подразделение, осуществляющее торговую (закупочную) деятельность в соответствии законодательством РФ;
- располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности» от 28.12.2009 N 381-ФЗ (ред. действующая) // Собрание законодательства Российской Федерации

2. Российская Федерация. Законы. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. действующая) // Собрание законодательства Российской Федерации

3. Постановление Правительства РФ «об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ» от 31.12.2020 N 2463 (ред. действующая) // Собрание законодательства Российской Федерации

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. КоАП гл. 14 Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. действующая) // Собрание законодательства Российской Федерации

5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

7. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

10. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

11. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

12. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

Основная литература

1. Аксенова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / Л. И. Аксенова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. - Минск: РИПО, 2020. - 450 с. - ISBN 978-985-7234-20-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215087> (дата обращения: 18.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Блок, М.Е. Основы рыночной экономики / М.Е. Блок. - Практикум. – Барнаул: КГБУ ДПО АК ИП КРО, 2022. -136 с.

3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров – М.: «ИНФРА-М», 2021.- 640с.

4. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т.Н. Беликова - СПб: Питер, 2022.-240с.

5. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – М.: Феникс, 2020.-152 с.

6. Закамов, С.Д. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : учебное пособие для СПО / Д. В. Закамов, А. Р. Луц, Д. А. Майдан, Е. А. Морозова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 378 с. — ISBN 978-5-4488-1264-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106864.html>

7. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>

8. Косарева, О.А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник [12+] / О.А. Косарева. – Москва» Университет Синергия, 2020. – 452с.: ил. – режим доступа: по подписке. – Текст: электронный // URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835>

9. Лапуста, М.Г. Малое предпринимательство: Учебник / М.Г. Лапуста. - М.: ИНФРА-М, 2021, 454 с.;

10. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>

11. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491545>

9. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70617.html>

10. Николаева, М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров: учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 461 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016019-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077751> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

11. Янушевская, М. Н. Аудит систем качества и сертификация: учебное пособие для СПО / М. Н. Янушевская. — Саратов: Профобразование, 2021. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-0926-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99923>

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>

2. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. <http://www.interstandart.ru>

3. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество». www.stq.ru

4. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «www.spros.ru

5. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий ргб ; ред. Т. В. Власенко ; web-мастер Н. В. Козлова. – электрон. дан. – м. : рос. гос. б-ка, 2017. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – загл. с экрана.

7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительная литература

1. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».
2. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».
3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».
4. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 009/2011 «О безопасности парфюмерно-косметической продукции».
5. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приема отчета. В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета, который выставляется на основании выполненного задания и оценки сформированности общих, профессиональных компетенций.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (приложение 1) по форме, установленной ГБПОУ «КГК» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Специальность 38.02.08 Торговое дело

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса

группа _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Задание и виды работ производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 17351 Продавец непродовольственных товаров*

- Ознакомление с торговым предприятием
- Изучение ассортимента товаров, реализуемого в торговой организации
- Изучение поставщиков товаров. Работа с товаром и сопроводительной документацией
- Ознакомление с оборудованием, инвентарем и инструментами для хранения и подготовки товаров к продаже.
- Организация рабочего места. Работа с товаров и приобретение навыков оформления витрин.
- Приобретение навыков по обслуживанию покупателей. Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец-покупатель».
- Подготовка дневника и отчета по практике

Руководитель практики колледжа: _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Специальность 38.02.08 Торговое дело

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса

группа _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Задание и виды работ производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих 23369 Кассир*

- Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации
- Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях
- Подготовка дневника и отчета по практике

Руководитель практики колледжа: _____
(подпись)

_____ (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 17351 Продавец непродовольственных товаров) в объеме 108 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Ознакомление с торговым предприятием	18	
2.	Изучение ассортимента товаров, реализуемого в торговой организации	24	
3.	Изучение поставщиков товаров. Работа с товаром и сопроводительной документацией	24	
4.	Ознакомление с оборудованием, инвентарем и инструментами для хранения и подготовки товаров к продаже.	24	
5.	Организация рабочего места. Работа с товаров и приобретение навыков оформления витрин.	12	
6.	Приобретение навыков по обслуживанию покупателей. Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец-покупатель».	42	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 4.1. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.	
ПК 4.2 Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	
ПК 4.3. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.	
ПК 4.4. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ), выполнять расчетные операции с покупателями, обеспечивать взаимодействие с покупателями в процессе продажи, оформлять документацию	
ПК 4.5. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____ *позволяет/не позволяет*

освоить вид деятельности **ВД. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец непродовольственных товаров)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

в объеме 108 часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации	36	
2	Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	72	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 4.6 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ПК 4.7 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	
ПК 4.8 Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело практику по профессиональному модулю ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 17351 Продавец непродовольственных товаров*)

в объеме 108 часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка <i>да/нет</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец непродовольственных товаров)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности *38.02.08 Торговое дело* практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир*

в объеме 108 часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

МП

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике: индивидуально задание на практику (Приложение 4);

аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;

характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.

отчет о выполнении задания по практике с приложениями;

дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:

Краткая характеристика организации.

Работы, услуги, оказываемые организацией.

Краткая характеристика структуры управления организацией.

Краткая характеристика структурного подразделения - места прохождения практики.

Описание работ, выполняемых во время практики, в соответствии с программой практики, перечень оборудования, документов, используемых во время работы.

Организация работы по охране труда и техники безопасности в организации.

Заключение, подведение итогов практики.

Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

При составлении отчёта по практике рекомендуется использовать непосредственные личные наблюдения: расспросы инженера, главных бухгалтера и экономиста, юриста и т.д.). При этом в отчёт не следует вносить сведения общего характера и личных моментов. Записи должны быть конкретными, по существу вопросов рабочего плана практики.

Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований:

печать на бумаге формата А4 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1 см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Департамент образования и науки Курганской области
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

руководитель практики от предприятия/организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Студента _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики колледжа _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студента _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Профессиональный модуль: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Курган 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
17351 Продавец непродовольственных товаров

Группа Т – 315
 Специальность 38.02.08 Торговое дело
 Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студента	Оценка сформированности компетенций											Дневник практики сдан/не сдан	Оценка за отчет/итоговая оценка	Результат практики	
		ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4	ПК 4.5	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9				
1	Авдеев Александр Анатольевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	3 (удовлетворит)	зачтено
2	Айсина Кристина Андреевна															не явилась
3	Аскаров Артем Сергеевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	4 (хорошо)	зачтено
4	Волков Александр Денисович	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена	не освоена	не сдан	2 (неудовлетворительно)	не зачтено	

Руководитель практики _____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23369 Кассир

Группа Т – 315
 Специальность 38.02.08 Торговое дело
 Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студента	Оценка сформированности компетенций									Дневник практики сдан/не сдан	Оценка за отчет/итоговая оценка	Результат практики
		ПК 4.6	ПК 4.7	ПК 4.8	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9			
1	Авдеев Александр Анатольевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	3 (удовлетворит)	зачтено
2	Айсина Кристина Андреевна												не явилась
3	Аскаров Артем Сергеевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	4 (хорошо)	зачтено
4	Волков Александр Денисович	освоена	не освоена	не освоена	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена	не освоена	не сдан	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Руководитель практики _____ / _____ /