

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:57:59

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de6ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** УП.04.01 Учебная практика

**Специальность** 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

## Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.04
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике (по профилю специальности)
6. Условия реализации программы учебной практики
7. Приложение

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является обязательным разделом ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с выполнением работ по профессии агент коммерческий;
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - учебная.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля УП.04.01 Учебная практика – 36 часов.**

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 6 семестр.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК.1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК.1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

<b>Иметь практический опыт</b>	установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, а также оказание различных коммерческих услуг, используя элементы электронной коммерции; приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей;
<b>уметь</b>	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; использовать платежные системы E-commerce; выбирать тип системы электронной коммерции на

	<p>предприятия;          работать с системами сбора и анализа данных с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.          анализировать основные бизнес-модели электронной коммерции с точки зрения поиска нестандартных решений при организации коммерческой деятельности в сети Интернет;          находить поставщиков и потребителей через Интернет, а также устанавливать с ними деловое общение с целью реализации покупок и продаж через электронные магазины и торговые площадки          выявлять мнение потребителей о качестве продукции и представлять информацию коммерческим службам предприятия;          ориентироваться в классификации и типологии товаров;          консультировать потенциальных покупателей о продаваемой продукции;          формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации торгового предприятия;          использовать личное имиджевое воздействие на клиента;          осуществлять обмен опытом с коллегами;          организовывать и проводить презентации продуктов и услуг потребительского рынка;          использовать различные формы продвижения продукции;          осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных покупателей;          устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, а также оказывать различные коммерческие услуги;          обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p>
<p><b>знать</b></p>	<p>основные термины и определения E-commerce;          этапы развития электронной коммерции и сети Интернет;          инструментарий и классификацию электронной коммерции;          основные понятия эффективности электронной коммерции;          принципы построения систем электронной коммерции;          основные понятия безопасности электронной коммерции          основные группы услуг, оказываемых через Интернет и особенности их оказания.          основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации продаж и закупок через Интернет, а также направления взаимодействия со службами информационных технологий в ходе решения задачи автоматизации продаж.          особенности продаж товаров потребительского рынка и их классификацию; основные и дополнительных услуги оказываемые предприятиями торговли;          условия успешной продажи продукции;          этапы продажи продуктов и услуг;          организацию послепродажного обслуживания покупателей;          организация работы коммерческих служб с претензиями клиентов</p>

	приёмы коммуникации; способы выявления потребностей клиентов; факторы формирования клиентской лояльности в сфере продаж; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса; порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; действующие формы учета и отчетности; методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров.
--	--

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Учебная практика проводится в мастерской «Программные решения для бизнеса» и в лаборатории «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

##### **4.2. Содержание учебной практики**

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>1</b>			<b>2</b>

<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	<b>ОК01 - ОК 05, ОК09</b>
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 - ОК 05, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 - ОК 05, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 - ОК 05, ОК09
<b>2</b>	<b>Занятия в лаборатории «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда»</b>	<b>22</b>	<b>ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10</b>
2.1	Изучение должностной инструкции Агента коммерческого. Значение в осуществлении процесса продаж.	4	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.2	Изучение установления контактов с деловыми партнерами (покупателями заказчиками, поставщиками): - особенности этапности продаж по типу торговли, взаимосвязь техники построения вопросов и этапа проведения продаж; - особенности презентации товаров/услуг; - специфика работы с возражениями; - составление коммерческого предложения; - заключение договора; - этапы контроля за исполнением договора; - процесс рассмотрения претензий; - формирование ответа на претензии.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.3	Изучение документационного сопровождения приемки товаров: - перечень сопроводительных документов при приемке товаров (технический паспорт, упаковочный лист, сертификат соответствия, руководство по эксплуатации оборудования, универсальный передаточный документ, накладная ТОРГ-12, Товарно-транспортная накладная) правильность их оформления; - правила применения торгового инвентаря при подготовке товара к продаже; - документационное оформление в случае ненадлежащей поставки товаров по количеству или качеству.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
2.4	Изучение процесса обслуживания покупателей агентом коммерческим: - правила встречи клиента, - особенности выявления потребностей при оптовой и розничной продаже товаров/услуг, - параметры продукции при консультации по характеристикам товара; - правила оформления кассового и товарного чеков.	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10

	Изучение перечня дополнительных услуг агента коммерческого.		
3	<b>Занятия в мастерской «Программные решения для бизнеса»</b>	12	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
3.1	Изучение сервисов по созданию веб-сайтов торговых организаций (предприятий). Особенности продвижения коммерческих предприятий (организаций) в сети	6	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
3.2	Изучение особенностей организации деятельности на электронных торговых площадках	<b>6</b>	ОК 01 - ОК 04, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>36</b>	

На протяжении прохождения практики студент работает с нормативно - правовыми документами, регулирующими организацию Технического оснащения торговых организаций и охраны труда торгового предприятия и защиту прав потребителей.

Подробно изучает:

- Гражданский кодекс РФ в области защиты прав потребителей;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ);
- Закон РФ «О защите прав потребителей»;
- Изучение технических требований (ГОСТов) для продовольственных и непродовольственных товаров;
- Перечень непродовольственных товаров ненадлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар;
  - виды и методы изучения покупательского спроса на потребительские товары;
  - правила и принципы составления опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров;
  - принципы и этапы составление проекта рекламных акций;
  - правилами организации рекламы в местах продаж;

#### **4.3. Методические рекомендации по составлению отчета**

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

**Отчет должен содержать:**

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по учебной практике входят:

1. титульный лист (приложение 1);
2. дневник практики с приложениями (приложение 2);
3. текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой учебной практики (не менее 10 стр.);
4. приложения;
5. характеристика руководителя практики (приложение 3);
6. аттестационный лист (приложение 4).

Отчет по учебной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- сроки прохождения практики;



- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения учебной практики.

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава банка, организационная структура, штатное расписание, лицензии, положения об отделах и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

#### **4.4. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право

присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со

специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;  
по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### 5.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего и промежуточного контроля

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по учебной практике ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
5	-	-	+	-

### 5.3 Результаты прохождения обучающимися учебной практики, подлежащие оцениванию

Таблица 2

*Общие компетенции:*

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области традиционной и электронной торговли	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Демонстрация интереса к инновациям в области	Оценка деятельности обучающегося в процессе

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации, умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Демонстрация умений взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация умений определения и использования необходимых законодательных и нормативных документов для решения задач в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью</p>	

***Профессиональные компетенции:***

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотного составления договоров с деловыми партнерами, предъявления претензий и санкций, знание типовой структуры договоров, используемых в коммерческой</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике</p>

	деятельности; - умение составлять и корректировать документационное обеспечение коммерческой деятельности	
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Демонстрация навыков организация и проведение операций по приемке товаров по количеству и качеству -оформление документации, подтверждающей факты приемки товаров по количеству и качеству	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	Демонстрация навыков качественного оказания основных и дополнительных услуг предприятий торговли; развитие системы торгового сервиса	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.10 Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	Демонстрация навыков безопасного эксплуатации торгового оборудования -оценивания потребностей в современном техническом оснащении торговых предприятий	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике

#### 5.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

#### Шкала оценивания выполнения работ в ходе учебной практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в торговой организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
хорошо	Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

удовлетворительно	Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. Большинство требований, предъявляемых к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
неудовлетворительно	Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Многие требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

#### **Критерии оценки аттестационного листа**

№ п/п	Критерии оценки	
1.	Виды и объемы работ	Соответствует/ Не соответствует требованиям ОПОП СПО
2.	Сроки прохождения практики	Соблюдены/ Не соблюдены
3.	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнено в полном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком/ Выполнено в неполном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком, отсутствуют выполненные задания/ Частично выполнены задания и соблюден календарный график/ Не выполнено

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда» и мастерская «Программные решения для бизнеса», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной

работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## **6.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

### **6.2.1. Электронные издания**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (последняя редакция) с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
5. Закон РФ «О защите прав потребителей» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
6. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>
7. 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>

### **6.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
5. Официальный сайт Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России) <https://www.minpromtorg.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
8. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
9. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
10. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **6.2.3. Дополнительные источники**

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е



изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

### **6.3 Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

### **6.4. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий

визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).



## Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

### ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	Учебная
<i>Способ проведения практики</i>	Стационарная
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда» мастерская «Программные решения для бизнеса»
<i>Период прохождения практики</i>	С « <u>    </u> » по « <u>    </u> »
<i>Руководитель практики от Университета</i>	
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ:</b>	
<i>Степень выполнения практики</i>	
<i>Характеристика работы практиканта за период практики</i>	
<i>Качество выполнения дневника-отчета</i>	
<i>Оценка результатов прохождения практики</i>	  _____  _____/_____  « <u>    </u> » _____

## Задание на практику

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Способ проведения практики</i>	<i>Стационарная</i>
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	Учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда» мастерская «Программные решения для бизнеса»
<i>Период прохождения практики</i>	С « <u>    </u> » по « <u>    </u> »
<i>Руководитель практики от Университета</i>	
<b>Содержание индивидуального задания</b>	
1. Изучение требований к количеству разновидностей товаров, порядка оформления и утверждения ассортиментного перечня.	
2. Изучение характеристик ассортимента по признакам классификации	
3. Изучение маркировки, расшифровки значений товарных, манипуляционных знаков на отдельные виды продукции	
4. Изучение порядка предъявления и выполнения требований для товара с недостатками	
5. Изучение условий хранения и сроков годности различных товаров, работы/услуги.	
6. Изучение правил и особенностей расположения ассортиментных групп.	
7. Изучение перечня сопроводительных документов по качеству.	
8. Изучение зависимости зонирования от типа торгового предприятия (организации) и вида торговли. Выбор оборудования	
<b>Планируемые результаты практики</b> <i>(приводится перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС СПО, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО)</i>	
<b>Код компетенции</b>	<b>Вид профессиональной деятельности</b>

<i>Задание составил (руководитель от Университета)</i>	_____/_____ «    »
<i>Задание принял (обучающийся)</i>	_____/_____ «    »

## Календарный график проведения практики

№ п/п	Планируемый вид работы	Продолжительность (в неделях, днях)
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2.	Занятия в лаборатории «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда»	
3.	Занятия в мастерской «Программные решения для бизнеса»	
4.	Подготовка отчета о прохождении практики	

Студент: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Краткое описание выполненной за день работы**

№ п/п	Краткое описание выполняемых работ	Дата

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)



**Характеристика руководителя практики от Университета**

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	Учебная
<i>Способ проведения практики</i>	Стационарная
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	Учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда» мастерская «Программные решения для бизнеса»
<i>Период прохождения практики</i>	С « <u>  </u> » <u>                  </u> по « <u>  </u> » <u>                  </u>
<i>Руководитель практики от Университета</i>	

№ п/п	Критерии оценки	
1.	Дневник по практике	Выполнено/ Не выполнено <sup>1</sup>
2.	Сроки прохождения практики	Соблюдены/ Не соблюдены
3.	Содержание практики	Соответствует/ Не соответствует <b>требованиям ОПОП СПО</b>
4.	Формы отчетности по практике	Представлены/Представлены частично/Не представлены

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>1</sup> Верное подчеркнуть

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной / производственной практики

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	Учебная
<i>Способ проведения практики</i>	Стационарная
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	Учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда» мастерская «Программные решения для бизнеса»
<i>Период прохождения практики</i>	С « <u>  </u> » по « <u>  </u> »
Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:	
Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	
<i>Перечень сформированных компетенций в соответствии с ФГОС СПО</i>	
<i>Код компетенции</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>
Руководитель практики от Университета	