



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/12-01
от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



27 июня 2025 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1

По программе профессионального обучения

17351 Продавец непродовольственных товаров

Заочная форма обучения

Омск, 2025

Программа учебной практики разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 года №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Мин просвещения России от 19 июля 2023 г. №548.

Организация-разработчик:
АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Гам Владимир Иванович, преподаватель.
Плотникова Инна Агиямовна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация и осуществление торговой деятельности.

1.2. Цель учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и осуществление торговой деятельности
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 хозяйствственные 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
ПК 1.5.	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6.	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

1.4. Требования к базам учебной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся.

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	<p style="text-align: center;">Задания на практику:</p> <p>1. Дать общую характеристику розничного торгового предприятия: ознакомление с организационно-правовой формой розничного торгового предприятия с типом магазина, его специализацией; определение местонахождения и подчиненности вышестоящей организации; ознакомление с режимом работы, штатом работников; изучение правил личной гигиены, требования к внешнему виду продавца; ознакомление с обязанностями работников магазина по сохранению товара, тары, инвентаря; ознакомление с Книгой отзывов и предложений, порядком ее выдачи и хранения, порядком и сроками ответов на замечания и жалобы покупателей; изучение порядка открытия и закрытия магазина, порядок сдачи магазина охране.</p> <p>2. Ознакомиться с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте продавца, контролера-кассира и других категорий работников; прохождение инструктажа по технике безопасности; ознакомление с инструкцией и изучение правил противопожарной защиты в магазине.</p> <p>3. Изучить состав помещений и технологическую планировку магазина: ознакомление с внешним устройством магазина (экстерьер); изучение состава помещений магазина, ознакомление с планировкой торгового зала и с интерьером торгового зала. Изучить схему технологической планировки торгового зала магазина; определение эффективности использования площадей магазина.</p> <p>4. Ознакомиться с торгово-технологическим оборудованием розничного торгового предприятия: характеристика мебели для торгового зала; с холодильным оборудованием магазина: виды, назначение; с оборудованием для рабочих мест, подсобных помещений; с торговым инвентарем: виды и назначение. Ознакомиться с организацией рабочего места продавца. Охарактеризовать систему защиты товаров в магазине. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;</p> <p>Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.</p>	36
Организация и осуществление продаж		
Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		
		Всего:
		36

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none">осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий;оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации;разрабатывает рекомендации по омолгации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков;осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none">выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию	<p>использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.</p>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none">определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки;составляет и оформляет закупочную документацию в соответствие с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры;	<p>Экспертная оценка использования</p>

	<ul style="list-style-type: none"> оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. 	обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения; осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. 	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p>
ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу. 	<p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> на практических
ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> выполняет торгово-технологические операции в соответствие с установленным алгоритмом, в том числе 	

	<ul style="list-style-type: none"> с использованием искусственного интеллекта; осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; оформляет документы по приемке товаров в соответствие установленными требованиями; соблюдает правила охраны труда при выполнение торгово-технологических операций 	<ul style="list-style-type: none"> занятиях; – при выполнении и защите курсовой работы (проекта); – при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики; - при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практике; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; структуритирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности. 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> грамотно излагает свои мысли и 	

	оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	— применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	— выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> — понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; — участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; — строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; — пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы. 	

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	