Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной практики

ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров)

38.02.08. Торговое дело

коммерция и осуществление интернет-маркетинга

Форма обучения: очная, заочная

Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономики и управления
Протокол № 2 от «01» октября 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Груничева В.А.

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчик: Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08. Торговое дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров).

Согласовано:
Потребительский кооператив «Универсальная база», Вологодская область, г. Вологда
наименование организации
специалист по общим вопросам — должность
подпись
ФИО

МП
Российская Федерация
Потребительский кооператив
«УНИВЕРСАЛЬНАЯ БАЗА»
ОГРН 1053500435372
ИНН 3522000858
Вологодская область, г. Вологда

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
Приложение А Форма титульного листа для отчета по производственной практике 12
Приложение Б Форма календарно-тематического плана 13
Приложение В Форма дневника о прохождении производственной практики 14
Приложение Г Форма характеристики 15
Приложение Д Форма аттестационного листа 16
Приложение Е Список необходимых приложений к отчету по производственной практике 17
Приложение Ж Требования к оформлению отчета по производственной практике 18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08. Торговое дело в части освоения основного вида деятельности (ВПД): Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров).

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в освоении работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров».

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 6 недель (30 дней) – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности выполнение работ по профессии продавец непродовольственных товаров, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, контроль за наличием необходимых сопроводительных документов
ПК 4.2.	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку
ПК 4.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их об особенностях и свойствах отдельных непродовольственных товаров
ПК 4.4.	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов
ПК 4.5.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
ПК 4.6.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров) в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики, обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы учебной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения учебной практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;

– оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;

– контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

– выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;

– ежедневно вести дневник;

– ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;

– своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;

– соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Содержание		Объем времени, дни	ПК
	Виды работ	**Задание**		
1.	**Ознакомление с торговым предприятием**	1.1. Установить характеристики торгового предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы продажи; предоставляемые услуги, ознакомиться со штатом сотрудников и структурой торгового предприятия;	**2**	
		1.2. Ознакомиться с режимом работы предприятия, порядком открытия и закрытия магазина, проанализировать информацию на вывеске магазина на соответствие требованиям ФЗ «О защите прав потребителей». ст. 9, п.1.		
2.	**Ознакомление с техническим оснащением и охраной труда**	2.1. Дать характеристику оборудования применяемого в магазине;	**5**	**ПК 4.6.**
		2.2. Отработать навыки эксплуатации оборудования и инвентаря (измерительного, контрольно-кассового);		
		2.3. Раскрыть организацию работы по охране труда в торговом предприятии;		
		2.4. Проанализировать безопасность труда, ее обеспечение на РТП: правила техники безопасности и пожарной безопасности. Изучить инструктажи по технике безопасности, виды, периодичность проведения.		
3.	**Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции)**	3.1. Принять участие в торгово-технологических процессах в торговом предприятии;	**20**	**ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5.**
		3.2. Раскрыть особенности приемки товаров по количеству и качеству: ознакомиться с источниками поступления товаров в магазин, основными поставщиками товаров, порядком завоза, содержанием сопроводительных документов (проверить оформление, таксировку), порядок проведения приемки и ее документальное оформление;		

		3.3. Раскрыть особенности организации хранения товаров в магазине: правила размещения и способы укладки товаров на хранение, ознакомиться с условиями хранения товаров в магазине (провести анализ соблюдения противопожарных правил, требований техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима), провести анализ соблюдения правил хранения, товарные потери в магазине (виды, документальное оформление), пути сокращения товарных потерь;		
		3.4. Раскрыть особенности подготовки товаров к продаже: подбор упаковочных материалов для различных групп товаров, подбор инвентаря, общие операции по подготовке товаров к продаже, специфические операции по подготовке к продаже, анализ соблюдения правил подготовки товаров к продаже в магазине;		
		3.5. Раскрыть особенности размещения и выкладки товаров в торговом зале магазина: общие правила размещения товаров в торговом зале магазина, общие правила выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании, анализ размещения товаров, анализ соблюдения выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании;		
		3.6. Раскрыть особенности продажи товаров, проанализировать соблюдение Правил продажи товаров в магазине и требований ФЗ «О защите прав потребителей», раскрыть правила обслуживания покупателей с учетом их индивидуальных особенностей.		
		3.7. Описать ситуацию по обращению покупателей в магазин в любом направлении: - при продаже товара ненадлежащего качества; -при замене товара надлежащего качества. Описать, как была разрешена данная ситуация работниками магазина. Прокомментируйте решение со ссылкой на нормативные документы (ФЗ «О защите прав потребителей», Правила продажи отдельных видов товаров).		
4.	**Учет и отчетность в магазине**	Раскрыть назначение учета товаров в торговле: сопроводительные документы поставщиков (содержание, назначение, проверка), особенности оприходования товаров в магазине, отчетность материально-ответственных лиц (права и анализ составления товарного отчета).	**2,5**	**ПК 4.6.**
5	**Защита отчета по производственной практике**		**0,5**	

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной практики (Приложение В) – заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- **оценка «отлично»** - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- **оценка «хорошо»** - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;

– **оценка «удовлетворительно»** - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;

– **оценка «неудовлетворительно»** - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
2. Российская Федерация. Кодекс. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
3. Российская Федерация. Кодекс. Трудовой кодекс Российской Федерации: кодекс: от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
4. Российская Федерация. Законы. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: фед. закон: от 28.12.2009, № 381-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
5. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации: от 07.02.92, № 2300-1 (в ред. от 18.07.2019 N 191-ФЗ) – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
6. Российская Федерация. Законы. О рекламе: фед. закон: от 13.03.2006, №38-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
7. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: фед. закон: от 26.12.08 № 294-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
8. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности: фед. закон: от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).
9. Российская Федерация. Постановление. 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 потребительскими 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 Российской Федерации" [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ: от 13.12.2020 N 2463 – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).

10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству: инструкция: от от 15 июня 1965 г. № П-6 – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).

11. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству: инструкция: от от 15 июня 1965 г. № П-6 – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения).

7.2. Основные печатные и электронные издания

1. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568393

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565109

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565110

4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561965

5. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562343

6. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561029

7.3. Дополнительные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560926

2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562336

3. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564104

4. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564104

5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568542

6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562395

7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564541

7.4. Периодические издания:

1. Спрос: электронный журнал для потребителей. – Режим доступа http://spros-online.ru/
2. Качество.ru: электронный журнал для потребителей. – Режим доступа http://spros-online.ru/
3. Продавать! Техника продаж: электронный журнал для профессионалов. – Режим доступа http://www.tehnikaprodazh.ru/

7.5. Интернет - ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант».	http://www.consultant.ru
2.	Контрольная закупка Онлайн	https://zakupka.tv/

Приложение А
Форма титульного листа для отчета по производственной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.08. Торговое дело.

Наименование профессионального модуля: ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров).

Вид практики: производственной практика.

Продолжительность практики: 216 часов (30 дней).

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике _____

(оценка выставляется руководителем практики от колледжа)

Дата **Руководитель практики от колледжа**

_____ _____

(подпись) (ФИО)

20__

Приложение Б
Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/_____/

(подпись) (ФИО руководителя)

МП «____»_____20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Ознакомление с торговым предприятием.	2/15
2	Ознакомление с техническим оснащением и охраной труда.	5/36
3	Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции).	20/144
4	Учет и отчетность в магазине.	2,5/17
5	Защита отчета по производственной практике	0,5/4

Приложение В
Форма дневника о прохождении производственной практики

Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г
Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность 38.02.08. Торговое дело

За время прохождения практики производственной
(вид практики)

в _____
(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Вид практики Производственная
Профессиональный модуль ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (продавец непродовольственных товаров)
Студент (ФИО) _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики _____
Сроки прохождения практики _____
Специальность 38.02.08. Торговое дело
Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/ не освоена)
ПК 4.1.	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, контроль за наличием необходимых сопроводительных документов	
ПК 4.2.	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку	
ПК 4.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их об особенностях и свойствах отдельных непродовольственных товаров	
ПК 4.4.	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов	
ПК 4.5.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования	
ПК 4.6.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____
М.П.

Приложение Е

Список необходимых приложений к отчету по производственной практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Копии документов о государственной регистрации физического или юридического лица.
2. Копия титульного листа Устава предприятия (для юридических лиц).
3. Копии товарно-сопроводительных документов (накладной, счет-фактуры, сертификата или декларации соответствия и др.).
4. Копии первичных учетных документов (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, акт о приемке товаров, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно - материальных ценностей, акт о порче, бое, ломе товарно- материальных ценностей, акт о списании товаров, товарный отчет и др.).

Приложение Ж
Требования к оформлению отчета по производственной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Абзацный отступ, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы – 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план
Дневник о прохождении практики
1 Наименование первого раздела / виды работ
1.1 Подпункт
1.2 Подпункт
2 Наименование второго раздела/ виды работ
2.1 Подпункт
2.2 Подпункт
Приложение
Приложение А (Название)
Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

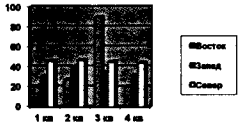


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «...в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; «из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, Приложение А, Приложение Б.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение А
Аттестационный лист