

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 09:14  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа практики

**III. 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

---

Специальность 38.02.08 Торговое дело  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
3 курс, семестр 6 / 4 курс

Молодежный 2026

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **Цель освоения практики:**

производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере торговой деятельности.

### **Основные задачи практики:**

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических умений по технологии осуществления продаж потребительских товаров
- методам координации работы с клиентами.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ПП.04.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков (производственная) находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 3 курсе в 6 семестре (очное обучение), 4 курсе (заочное обучение).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции</b>
------------	---------------------------------	--

<p>ОК 01.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 02.</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и</li> </ul>

		устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ПК 3.1.	Осуществлять формирование клиентской базы ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> </ul>

	<p>их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов.</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li>~ вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li>~ формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>~ анализировать деятельность конкурентов;</li> <li>~ определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>~ планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>~ вести реестр реквизитов клиентов;</li> </ul> <p>использовать программные продукты.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ специализированных программных продуктов;</li> </ul> <p>методики выявления потребностей клиентов.</p>
<p>ПК 3.2.</p>	<p>Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>~ формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>~ подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>~ информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>~ стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>~ взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> </ul> <p>закрытия сделок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</li> </ul> <p>использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ планировать объемы собственных продаж;</li> <li>~ устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>~ использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>~ формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>~ планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию,</li> </ul>

		<p>используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</p> <p>~</p> <p>использовать профессиональные предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</p> <p>~</p> <p>опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>~</p> <p>работать с возражениями клиента;</p> <p>~</p> <p>применять техники по закрытию сделки;</p> <p>~</p> <p>суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</p> <p>~</p> <p>фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</p> <p>~</p> <p>обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</p> <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</p>
ПК 3.3.	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	<p><b>Знания:</b></p> <p>~</p> <p>методики выявления потребностей;</p> <p>~</p> <p>техники продаж;</p> <p>~</p> <p>методик проведения презентаций;</p> <p>~</p> <p>потребительских свойств товаров;</p> <p>~</p> <p>требований и стандартов производителя.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>~</p> <p>сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</p> <p>~</p> <p>мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>~</p> <p>оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</p> <p>~</p> <p>подготавливать документацию для формирования заказа;</p> <p>~</p> <p>осуществлять мероприятия по размещению заказа;</p> <p>~</p> <p>следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</p> <p>~</p> <p>принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</p> <p>~</p> <p>осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</p> <p>~</p> <p>оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</p> <p>~</p> <p>осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</p> <p>~</p> <p>организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</p> <p>~</p> <p>соблюдать конфиденциальность информации;</p> <p>~</p> <p>предоставлять клиенту достоверную информацию;</p> <p>~</p> <p>корректно использовать</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>~ информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>~ соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>~ обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>~ обеспечивать соблюдение требований охраны.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>~ ассортимента товаров;</li> <li>~ стандартов организации;</li> <li>~ стандартов менеджмента качества;</li> <li>~ гарантийной политики организации.</li> </ul>
ПК 3.4.	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>~ выполнения запланированных показателей по объему продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</li> <li>~ собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>~ планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>~ анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий пореализации;</li> <li>~ анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</li> <li>~ анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>~ планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>~ обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>~ применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>~ планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</li> <li>~ планировать объемы собственных продаж.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul>
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>~ разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>~ информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>~ участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</li> <li>~ стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>~ оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>~ разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>~ разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>~ анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li>~ анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>~ анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>~ вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>~ вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>~ методов сегментирования рынка;</li> </ul> <p>методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</p>
ПК 3.6.	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля состояния товарных запасов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>~ обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>~ анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
ПК 3.7.	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчетную документацию по продажам.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов, положений, инструкций, <del>прав</del> <b>прав</b> документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</li> </ul>
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>~ контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</li> <li>~ обеспечения соблюдения</li> </ul>

		стандартов организации.
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> <li>~ инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>~ инициативно вести диалог с клиентом;</li> <li>~ резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>~ определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>~ разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>~ собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>~ анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> <li>~ проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</li> <li>~ вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> <li>~ использовать программные продукты.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)**

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

##### **4.1. Объем практики и виды работ:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Курс 3 семестр –6, вид отчетности – дифференцированный зачет (6 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	6 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**4.1.2. Заочная форма обучения:** Курс – 4, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 курс
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:**

### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.	6
Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	6
Оформление витрин и выставок.	6
Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.	6
Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.	6
Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.	6
Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.	6
Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.	6
Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.	6
Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.	6
Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.	6
Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания	6
<b>Итого</b>	<b>72</b>

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.	6
Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	6
Оформление витрин и выставок.	6
Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.	6
Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.	6
Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.	6
Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.	6
Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.	6
Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.	6
Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.	6
Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.	6
Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания	6
<b>Итого</b>	<b>72</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

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. 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>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широченской.- Москва: КНОРУС, 2022.-312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

### **6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>
2.	Аудитория 227б	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 227б.</p>

		компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Владеть навыками	сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
	поиска и выявления потенциальных клиентов;
	формирования и актуализации клиентской базы;
	проведения мониторинга деятельности конкурентов;
	определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
	формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
	информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
	стимулирования клиентов на заключение сделки;
	взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
	закрытия сделок;
	соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
	использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
	сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;
	мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
	анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
	выполнения запланированных показателей по объему продаж;
	разработки программ по повышению лояльности клиентов;
	разработки мероприятий по стимулированию продаж;
	информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
	участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;

	стимулирования клиентов на заключение сделки;
	контроля состояния товарных запасов;
	анализа выполнения плана продаж;
	информационно-справочного консультирования клиентов;
	контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
	обеспечения соблюдения стандартов организации.
Уметь	работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
	вести и актуализировать базу данных клиентов;
	формировать отчетную документацию по клиентской базе;
	анализировать деятельность конкурентов;
	определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
	планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
	вести реестр реквизитов клиентов;
	использовать программные продукты;
	планировать объемы собственных продаж;
	устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
	использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
	формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
	планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
	использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
	предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
	опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
	работать с возражениями клиента;
	применять техники по закрытию сделки;
	суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
	фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
	обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
	анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;
	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
	подготавливать документацию для формирования заказа;
	осуществлять мероприятия по размещению заказа;
	следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
	принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;

<p>осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</p>
<p>оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</p>
<p>осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</p>
<p>организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</p>
<p>соблюдать конфиденциальность информации;</p>
<p>предоставлять клиенту достоверную информацию;</p>
<p>корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</p>
<p>соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</p>
<p>обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</p>
<p>обеспечивать соблюдение требований охраны;</p>
<p>разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</p>
<p>собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</p>
<p>планировать работу по выполнению плана продаж;</p>
<p>анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</p>
<p>анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</p>
<p>анализировать возможности увеличения объемов продаж;</p>
<p>планировать и контролировать поступление денежных средств;</p>
<p>обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</p>
<p>применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</p>
<p>планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</p>
<p>планировать объемы собственных продаж;</p>
<p>оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</p>
<p>разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</p>
<p>разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</p>
<p>анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</p>
<p>анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</p>
<p>анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</p>
<p>вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</p>
<p>вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;</p>
<p>анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</p>
<p>обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</p>
<p>анализировать оборачиваемость складских остатков;</p>
<p>составлять отчетную документацию по продажам;</p>
<p>разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</p>
<p>инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</p>
<p>инициативно вести диалог с клиентом;</p>
<p>резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог</p>

	по окончании беседы;
	определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
	разрабатывать рекомендации для клиента;
	собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
	анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
	проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
	вести деловую переписку с клиентами и партнерами;
	использовать программные продукты.
Знать	методики выявления потребностей клиентов;
	методики выявления потребностей;
	технику продаж;
	методики проведения презентаций;
	потребительские свойства товаров;
	требования и стандарты производителя;
	принципы и порядок ведения претензионной работы;
	ассортимент товаров;
	стандарты организации;
	стандарты менеджмента качества;
	гарантийную политику организации;
	специализированные программные продукты;
	методики позиционирования продукции организации на рынке;
	методы сегментирования рынка;
	методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
	инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
	Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания;	
Основы организации послепродажного обслуживания.	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело



Программу составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.С. Приходько

(И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



О.В.Долгих

\_\_\_\_\_ (подпись)