

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 09:49
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

УП. 04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 38.02.08 Торговое дело

(программа подготовки специалистов среднего звена)

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

Молодежный 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

Целями учебной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин, а также приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

Задачами учебной практики являются:

1. Применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения.

2. Сформировать умение применять современные методы исследования, выражать собственные мнения и суждения, относительно природы торгово-экономических процессов.

Организация практики на всех этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.04.01 Учебная практика находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 3 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:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации;

		<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; ~ требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; ~ стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ПК 3.1.	<p>Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; ~ поиска и выявления потенциальных клиентов; ~ формирования и актуализации клиентской базы; <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ 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; <p>использовать программные продукты.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ специализированных программных продуктов; ~ методики выявления потребностей клиентов.
ПК 3.2.	<p>Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; ~ формирования коммерческих предложений по продаже товаров; ~ подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных

		<ul style="list-style-type: none"> ~ мероприятий с клиентами; ~ информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; ~ стимулирования клиентов на заключение сделки; ~ взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; <p>закрытия сделок;</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; <p>использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ планировать объемы собственных продаж; ~ устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; ~ использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; ~ формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; ~ планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; ~ использовать профессиональные навыки; ~ 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; <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ методики выявления потребностей; ~ техники продаж; ~ методик проведения презентаций; ~ потребительских свойств товаров; <p>требований и стандартов производителя.</p>
ПК 3.3.	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; ~ мониторинг и контроль выполнения условий договоров.

	<p>специализированных программных продуктов</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ 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; ~ осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; ~ оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; ~ осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; ~ организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; ~ соблюдать конфиденциальность информации; ~ предоставлять клиенту достоверную информацию; ~ корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; ~ соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; ~ обеспечивать баланс интересов клиента и организации; ~ обеспечивать соблюдение требований охраны. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ принципов и порядка ведения претензионной работы; ~ ассортимента товаров; ~ стандартов организации; ~ стандартов менеджмента качества; ~ гарантийной политики организации.
<p>ПК 3.4.</p>	<p>Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; ~ выполнения запланированных показателей по объему продаж. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; ~ собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; ~ планировать работу по выполнению плана продаж; ~ анализировать установленный план продаж с

		<ul style="list-style-type: none"> ~ целью разработки мероприятий по реализации; ~ анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; ~ анализировать возможности увеличения объемов продаж; ~ планировать и контролировать поступление денежных средств; ~ обеспечивать наличие демонстрационной продукции; ~ применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; ~ планировать рабочее время для выполнения плана продаж; ~ планировать объемы собственных продаж.
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специализированных программных продуктов.
		<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ 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;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; ~ разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; ~ разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; ~ анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; ~ анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; ~ анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; ~ вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; ~ вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ методики позиционирования

		<ul style="list-style-type: none"> ~ продукции организации на рынке; ~ методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.
ПК 3.6.	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – контроля состояния товарных запасов.
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> ~ анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; ~ обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; ~ анализировать оборачиваемость складских остатков.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> – инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.
ПК 3.7.	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – анализа выполнения плана продаж.
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> – составлять отчетную документацию по продажам.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> – приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – информационно-справочного консультирования клиентов; ~ контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; ~ обеспечения соблюдения стандартов организации.
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> ~ разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; ~ инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; ~ инициативно вести диалог с клиентом; ~ резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог 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.
		Знания: – основ организации послепродажного обслуживания.

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

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

4.1. Объем практики и виды работ:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс 2 семестр –4, вид отчетности – дифференцированный зачет (4 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 семестр
Общая трудоемкость практики	36	36
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
Планирование работы отдела продаж	2	2
Анализ текущей ситуации на рынке	1	1
Определение потенциала продаж/прогнозирование продаж	1	1
Оценка будущего годового прироста	1	1
Генерирование и отбор стратегий	2	2
Определение рыночной доли и потенциальный спрос	1	1
Расчет предельных производственных и финансовых возможности	2	2
Определение продажных цен.	2	2
Составление бюджета	2	2
Формирование структуры продаж по номенклатуре и клиентам	1	1
Оформление плана продаж	1	1
Разработка мероприятий по выполнению плана продаж	1	1
Оценка эффективности предложенных мероприятий	2	2
Исследование программ лояльности потребителей выбранной группы товара	2	2
SWOT-анализ компании-производителя исследуемой группы товара	1	1
Оценка эффективности методов формирования лояльности потребителей	2	2
Обоснование методов формирования лояльности потребителей	1	1
Формирование программы повышения лояльности и бюджета мероприятий	2	2
Разработка метода оценки эффективности программы повышения лояльности	1	1

Изучение целей стимулирования продаж	1	1
Изучение методов и средств стимулирования продаж	2	2
Анализ эффективности проводимых в выбранной компании программ стимулирования продаж	1	1
Оформление отчета по учебной практике	4	4

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 3, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 курс
Общая трудоемкость практики	36	36
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
Планирование работы отдела продаж	2	2
Анализ текущей ситуации на рынке	1	1
Определение потенциала продаж/прогнозирование продаж	1	1
Оценка будущего годового прироста	1	1
Генерирование и отбор стратегий	2	2
Определение рыночной доли и потенциальный спрос	1	1
Расчет предельных производственных и финансовых возможности	2	2
Определение продажных цен.	2	2
Составление бюджета	2	2
Формирование структуры продаж по номенклатуре и клиентам	1	1
Оформление плана продаж	1	1
Разработка мероприятий по выполнению плана продаж	1	1
Оценка эффективности предложенных мероприятий	2	2
Исследование программ лояльности потребителей выбранной группы товара	2	2
SWOT-анализ компании-производителя исследуемой группы товара	1	1
Оценка эффективности методов формирования лояльности потребителей	2	2
Обоснование методов формирования лояльности потребителей	1	1
Формирование программы повышения лояльности и бюджета мероприятий	2	2
Разработка метода оценки эффективности программы повышения лояльности	1	1
Изучение целей стимулирования продаж	1	1
Изучение методов и средств стимулирования продаж	2	2
Анализ эффективности проводимых в выбранной компании программ стимулирования продаж	1	1
Оформление отчета по учебной практике	4	4

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. 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. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 04.08.2023)
2. 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
3. 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
4. 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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:

1. Официальный сайт Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru> – Режим доступа, свободный
2. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт): <http://www.gost.ru> – Режим доступа: свободный
3. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: <http://www.interstandart.ru> – Режим доступа: свободный
4. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество»: стандартизация, метрология, менеджмент качества: www.stq.ru – Режим доступа: свободный
5. Официальный сайт журнала СМИ «Спрос – электронный журнал для потребителей»: <https://spros-online.ru/> – Режим доступа: свободный
6. Официальный сайт Интернет-портал: Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза: <http://www.znaytovar.ru> – Режим доступа: свободный
7. Официальный сайт Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/> – Режим доступа: свободный
8. Официальный сайт Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/> – Режим доступа: свободный
9. Официальный сайт Юридическая фирма Интернет и Право: сайт. – URL: <https://internet-law.ru/> – Режим доступа: свободный
10. Официальный сайт 1С: Предприятие 8 <http://v8.1c.ru/trade/> – Режим доступа: свободный
11. Официальный сайт Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/> – Режим доступа: свободный
12. Официальный сайт Торгово-промышленная палата Российской Федерации <http://www.tpprf.ru> – Режим доступа: свободный
13. Официальный сайт Федеральный образовательный портал. ЭСМ – Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru/net/16000163/> – Режим доступа: свободный
14. Официальный сайт Российский деловой медиапортал Альянс Медиа <http://allmedia.ru/> – Режим доступа: свободный
15. Официальный сайт Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Научно-образовательный портал IQ <http://www.opec.ru/> – Режим доступа: свободный

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 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 2276	<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 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 бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.</p>
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>	<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.</p>
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</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		- 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. 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.	
--	--	---	--

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.

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)