

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 09:14
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

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

ПП. 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Специальность 38.02.08 Торговое дело

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
3 курс, семестр 5 / 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 (по профилю специальности) являются:

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

Результатом освоения практики ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПП.02.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков (производственная) находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 3 курсе в 5 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:

| 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; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для |

| | | |
|--------|--|---|
| | | <p>решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| 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; ~ использовать программные продукты. <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</p> | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; ~ формирования коммерческих предложений по продаже товаров; |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | <p>работы и продажи товаров</p> | <p>подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>закрытия сделок;</p> <p>соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</p> <p>использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>планировать объемы собственных продаж;</p> <p>устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</p> <p>использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</p> <p>формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</p> <p>планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</p> <p>использовать профессиональные предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</p> <p>опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>работать с возражениями клиента;</p> <p>применять техники по закрытию сделки;</p> <p>суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</p> <p>фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</p> <p>обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</p> <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>методики выявления потребностей;</p> <p>техники продаж;</p> |
|--|---------------------------------|---|

| | | |
|---------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ~ 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 специализированных программных продуктов | <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>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 ~ 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. |
| ПК 3.4. | Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения | <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>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; |

| | | |
|---------|--|---|
| | плана продаж | <p>выполнения запланированных показателей по объему продаж.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собрать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специализированных программных продуктов. |
| ПК 3.5. | Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса | <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 |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ~ 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 продукции организации на рынке; ~ методов сегментирования рынка; <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>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроля состояния товарных запасов. |
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; ~ обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; ~ анализировать оборачиваемость складских остатков. |
| | | <p>Знания:</p> <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 | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа выполнения плана продаж. |
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять отчетную документацию по продажам. |
| | | <p>Знания:</p> <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 | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-справочного консультирования клиентов; ~ контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; ~ обеспечения соблюдения стандартов организации. |
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; ~ инициировать контакт с клиентом с |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>целью установления долгосрочных отношений;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>инициативно вести диалог с клиентом;</p> <p>~</p> <p>резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</p> <p>~</p> <p>определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>разрабатывать рекомендации для клиента;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>~</p> <p>анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</p> <p>~</p> <p>использовать программные продукты.</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>– основ организации послепродажного обслуживания.</p> |

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 –5, вид отчетности – дифференцированный зачет (5 семестр).

| Вид учебной работы | Объем часов | Объем часов |
|--|--------------------|--------------------|
| | всего | 5 семестр |
| Общая трудоемкость практики | 72 | 72 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 72 | 72 |

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

| Вид учебной работы | Объем часов | Объем часов |
|--|-------------|-------------|
| | всего | 4 курс |
| Общая трудоемкость практики | 72 | 72 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 72 | 72 |

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 |
| Итого | 72 |

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 |
| Итого | 72 |

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 |
|--|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 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 | |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 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 компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security</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> |

| | | | |
|----|---------------|--|---|
| | | Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x. | |
| 3. | Аудитория 115 | Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая - 1шт. | 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 | Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. 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. 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. | 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; |
| | 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; |
| 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 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; |
| 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; |
| анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; |
| обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; |
| анализировать оборачиваемость складских остатков; |
| составлять отчетную документацию по продажам; |
| 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. |
| 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)