

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 08:27:59
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

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
2 курс, семестр 4 / 3 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 координация 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 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.	Умения: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте– анализировать задачу и/или проблему и

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды;

	работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: <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.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: <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.	Умения: <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.
		Знания: <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.
ПК 3.1.	Осуществлять формирование клиентской базы ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: <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;
		<ul style="list-style-type: none"> проведения мониторинга деятельности конкурентов.
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы

		<ul style="list-style-type: none"> ~ 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>
ПК 3.2.	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ специализированных программных продуктов; <p>методики выявления потребностей клиентов.</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 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 ~ 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;

		<ul style="list-style-type: none"> ~ 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>
ПК 3.3.	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	<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>
		<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 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;

		<p>~</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>стандартов организации;</p> <p>стандартов менеджмента качества;</p> <p>~</p> <p>гарантийной политики организации.</p>
ПК 3.4.	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж	<p>Навыки:</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</p> <p>~</p> <p>выполнения запланированных показателей по объему продаж.</p>
		<p>Умения:</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>планировать работу по выполнению плана продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий пореализации;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализировать возможности увеличения объемов продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>планировать и контролировать поступление денежных средств;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>планировать объемы собственных продаж.</p>
		<p>Знания:</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>– специализированных программных продуктов.</p>
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	<p>Навыки:</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>разработки программ по повышению лояльности клиентов;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>разработки мероприятий по стимулированию продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>стимулирования клиентов на заключение сделки;</p>
		<p>Умения:</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</p> <p>~</p> <p>~</p> <p>анализировать информацию о деятельности</p>

		<p>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>Знания:</p> <p>методики позиционирования продукции организации на рынке;</p> <p>методов сегментирования рынка;</p> <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> <p>– контроля состояния товарных запасов.</p>
		<p>Умения:</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>Знания:</p> <p>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</p>
ПК 3.7.	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<p>Навыки:</p> <p>– анализа выполнения плана продаж.</p>
		<p>Умения:</p> <p>– составлять отчетную документацию по продажам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>– приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</p>
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p>Навыки:</p> <p>– информационно-справочного консультирования клиентов;</p> <p>контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</p> <p>обеспечения соблюдения стандартов организации.</p>
		<p>Умения:</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 по окончании беседы;</p> <p>определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</p>

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 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 № 227б.</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</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля</p>

		обучения: доска меловая - 1шт.	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;
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)