

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.10.2024 14:53:59  
Уникальный программный ключ:  
798bdad1b111e872a861b0d1a9711dc5b6ca210e0c5b1



**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля	<b><u>ПМ 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</u></b>
код, специальность	<b><u>38.02.08 Торговое дело</u></b>
образовательная база подготовки:	<b><u>основное общее образование, среднее общее образование</u></b>
форма обучения	<b><u>очная</u></b>

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин  
специальности «Торговое дело»  
Протокол № 1  
от «15» января 2024 года

Председатель предметно-цикловой  
комиссии

  
Подпись

Поддубная В.Р.

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования 38.02.08  
Торговое дело  
Начальник отдела СПО



Марковская С.А

Составители (авторы):

Колесникова О.А., Ломзина М.Л., Поддубная В.Р., Родик М.А., преподаватели ОСПО КФ  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Кряжев Р.Г., Заместитель директора ООО «Даминго»

Рецензент: Сорокина Л. В., зам. начальника ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им.  
Г. В. Плеханова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Цели учебной практики

Целями учебной практики студентов являются - усвоение теоретических знаний в области основ микробиологии, санитарии и гигиены, санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, процессам, оборудованию и персоналу, приобретение умений и навыков, необходимых продавцам и менеджерам по продажам, а также формирование определенных общих и профессиональных компетенций. Далее указываются цели учебной практики, соотнесенные с общими целями ППССЗ СПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Программа практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

## 1.2 Задачи учебной практики. Требования к результатам освоения практики:

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

### **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.

**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.

**Иметь практический опыт:**

- 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.

### **1.3 Место учебной практики в структуре ППСЗ по специальности**

Программа практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией ОСПО. Учебная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику для получения первичных профессиональных навыков.

**1.4. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	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.
ПК 3.2.	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.
ПК 3.3.	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.
ПК 3.4.	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6.	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.7.	Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	1
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
<b>Производственный этап</b>	1 Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов 2 Анализ и систематизация информации о состоянии рынка потребительских товаров, деятельности конкурентов с использованием внешних и внутренних источников 3 Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров. 4 Организация и проведение деловых переговоров, оформление и анализ результатов 5 Разработка Уникального торгового предложения 6 Подготовка презентации товара, 7 Организация обслуживания клиентов: предоставление информации по продукции и услугам с использованием профессиональных и технических терминов с их пояснениями, опознавание признаков неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работа с возражениями клиента, применение техники по закрытию сделки. 8 Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объём часов	Коды достигаемых ПК	
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	<b>1</b>	ПК3.1– ПК3.8	
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	<b>1</b>	ПК3.1– ПК3.8	
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<b>УП 03.01</b>	<b>28</b>	ПК3.1– ПК3.8	
	<b>Наименование разделов ПМ и тем практики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Формирование клиентской базы	Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов.	4	
		Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией, формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	4	
	Организация и осуществление продажи потребительских товаров	Организация и проведение деловых переговоров, оценка результатов.	6	
		Подготовка презентации товара.	8	
	Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности.	6		
<b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета, дифференцированный зачет	<b>6</b>		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>		

#### 4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

##### Основные источники:

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
2. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649>
3. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 260 с. - ISBN 978-5-394-05058-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083275>
4. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 7е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 266 с. - ISBN 978-5-394-05272-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083266>

##### Дополнительные источники

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. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций : учебное пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1036527>
3. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388-4

##### Интернет-источники:

- 1 <https://znanium.ru/catalog/wide-search?title=английский+язык&submitted=1&insubscribe=0> – ЭБС «Знаниум»
- 2 <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
- 3 [www.rospotrebnadzor.ru/](http://www.rospotrebnadzor.ru/) – Роспотребнадзор;
- 4 [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru)- ФАС России
- 5 [www.rosstat.ru](http://www.rosstat.ru)

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики для получения первичных профессиональных навыков осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом:

- отчета по практике (приложение 1 и 2)
- дневника по практике (приложения 3 и 4)
- отзыва-характеристики (приложение 5)
- аттестационного листа (приложение 6).

Учебная практика УП.03.01 проводится в рамках профессионального модуля ПМ 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами. Для оценивания образовательных достижений обучающихся используются оценочные мероприятия:

- Текущий контроль успеваемости – проводится в процессе прохождения практики, на основании дневника практики обучающегося, табеля посещаемости места прохождения практики, собеседования.

- Промежуточная аттестация – проводится по окончании практики на основании аттестационного листа, дневника практики и отчета по практике.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) являются завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет. Записи в дневнике делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом. Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, в нём студент отражает успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве, а также пытается сформулировать собственные выводы о возможных направлениях совершенствования работы предприятия.

### **Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

Результаты освоения практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 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.	Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.

<p>ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 3.5 Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 3.6 Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 3.7 Организовывать продажи</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения</p>

инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	<p>профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
ПК 3.8 Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	<p>Дневник, отчет по практике.</p> <p>Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## ОТЧЕТ

### По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами  
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Краснодар 20\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов.

Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией, формирование коммерческих предложений по продаже товаров.

Организация и проведение деловых переговоров, оценка результатов.

Подготовка презентации товара.

Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## ДНЕВНИК СТУДЕНТА

По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами  
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Краснодар 20\_\_\_\_



**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о прохождении учебной практики**

**СТУДЕНТ(КА)** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, полностью)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальность 38.02.08 Торговое дело

прошел (ла) учебную практику

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**1. Сроки практики** \_\_\_\_\_  
(соблюдены, не соблюдены)

**2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины** \_\_\_\_\_  
(допускал (ла), не допускал (ла))

**3. Общий уровень теоретической подготовки** \_\_\_\_\_  
(достаточный, не достаточный)

**4. Способность работать с документацией** \_\_\_\_\_  
(проявил (а), не проявил (а))

**5. Уровень коммуникабельности** \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

**6. Получение рабочей профессии** \_\_\_\_\_  
(да (разряд), нет)

**7. Оценка прохождения практики** \_\_\_\_\_

**8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания  
отделения среднего профессионального образования** \_\_\_\_\_  
(да, нет)

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ  
от предприятия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МП**

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_  
Обучающийся на \_\_\_ курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(ла)  
учебную практику  
Место проведения практики \_\_\_\_\_  
Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов.	4
Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией, формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	4
Организация и проведение деловых переговоров, оценка результатов.	6
Подготовка презентации товара.	8
Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности.	6
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:  
оценка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописью)

Руководитель практики от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**М.П.**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова  
 Специальность 38.02.08 Торговое дело  
 ФИО \_\_\_\_\_

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов.	4
Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией, формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	4
Организация и проведение деловых переговоров, оценка результатов.	6
Подготовка презентации товара.	8
Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности.	6
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Руководитель практики от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

М.П.