

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01. Продажа непродовольственных товаров

2022 г.



Рассмотрено и одобрено
на заседании
предметно-цикловой комиссии
профессионального обучения
Протокол № 12
от «2» июня 2022 г
Председатель ПЦК
А.В.Бурковская

Программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по профессии
среднего профессионального образования, 38.01.02 Продавец, контролёр-
кассир.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Профессиональное училище № 48 п.
Подгорный»

Разработчик:
Черных Н.А., мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4-6
2. Результаты освоения производственной практики	7
3. Структура и содержание производственной практики	8-18
4. Условия реализации программы производственной практики	19-20
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	21
6. Аттестация производственной практики	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК 1 – ПК 4 в процессе производственной практики и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности МДК 01.01. Продажа непродовольственных товаров.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- обслуживание покупателей и продажа различных групп непродовольственных товаров;

уметь:

У1 идентифицировать товары различных товарных групп (текстильных, обувных, пушно-меховых, овчинно-шубных, хозяйственных, галантерейных, ювелирных, парфюмерно-косметических, культурно-бытового назначения);

У2 оценивать качество по органолептическим показателям;

У3 консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров;

У4 расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу;

У5 идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций;

У6 производить подготовку к работе весоизмерительного оборудования;

У7 производить взвешивание товаров отдельных товарных групп;

знать:

31 факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп;

32 классификацию и ассортимент различных товарных групп непродовольственных товаров;

33 показатели качества, дефекты, градации качества, упаковку, маркировку и хранение непродовольственных товаров, назначение, классификацию мебели для торговых организаций и требования, предъявляемые к ней;

34 назначение, классификацию торгового инвентаря;

35 назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования;

36 устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования;

37 закон о защите прав потребителей;

38 правила охраны труда.

1.3. Организация производственной практики

Для проведения производственной практики в ОУ разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению производственной практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от ОУ входят:

- проведение производственной практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями производственной практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов производственной практики;
- осуществление руководства производственной практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения производственной практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения производственной практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 312 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой производственной практики является: Предприятия торговли города.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Продажа непродовольственных товаров**, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
ПК. 1.1	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.
ПК. 1.2	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
ПК. 1.3	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК. 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.
ОК. 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК. 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК. 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК. 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК. 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК. 7	Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.
ОК. 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей).
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 16	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 17	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств.
ЛР 18	Разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 19	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости в условиях развития области.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем,	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Содержание		
	1.Осуществление торгово-технологического процесса на торговом предприятии; 2.Ознакомление с магазином (устройством, планировкой, режимом работы); 3.Техническое оснащение и охрана магазина; 4.Информационное обеспечение продажи товаров на торговом предприятии.	6	2
Раздел 2. Осуществление продажи, выкладки и размещения непродовольственных товаров в торговом зале			
Тема 2.1 Обслуживание покупателей в отделе «Ткани»	Содержание		
	1.Произведедение приемки тканей по количеству и качеству. 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами. 3.Размещение на хранение ткани, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.1 Обслуживание покупателей в отделе «Ткани»	Содержание		
	1.Подготовка ткани к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя тканей; 3.Произведение расчета покупателя тканей и упаковки покупки.	6	2
Тема 2.2 Обслуживание покупателей в отделе «Швейные товары»	Содержание		
	1.Произведение приемки швейных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами. 3.Размещение на хранение швейных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.2 Обслуживание покупателей в отделе «Швейные товары»	Содержание		
	1.Подготовка швейных товаров к продаже и размещение их на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя швейных товаров; 5.Произведение расчета покупателя швейных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.3	Содержание		

Обслуживание покупателей в отделе «Трикотажные товары»	1.Произведение приемки трикотажных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами. 3.Размещение на хранение трикотажных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.3 Обслуживание покупателей в отделе «Трикотажные товары»	Содержание		
	1.Подготовка трикотажных товаров к продаже и размещение их на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя трикотажных товаров; 3.Произведение расчета покупателя трикотажных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.4 Обслуживание покупателей в отделе «Меховые товары»	Содержание		
	1.Произведение приемки меховых товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров, работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение меховых товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.4 Обслуживание покупателей в отделе «Меховые товары»	Содержание		
	1.Подготовка меховых товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя меховых товаров; 3.Произведение расчета покупателя меховых товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.5 Обслуживание покупателей в отделе «Обувные товары»	Содержание		
	1.Произведение приемки обувных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение обувных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.5 Обслуживание покупателей в отделе «Обувные товары»	Содержание		
	1.Подготовка обувных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя обувных товаров; 3.Произведение расчета покупателя обувных товаров и упаковка покупки	6	2
Тема 2.6	Содержание		

Обслуживание покупателей в отделе «Галантерейные товары»	1.Произведение приемки галантерейных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами. 3.Размещение на хранение галантерейных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства.	6	2
Тема 2.6 Обслуживание покупателей в отделе «Галантерейные товары»	Содержание 1.Подготовка галантерейных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателей галантерейных товаров; 3.Произведение расчет покупателя галантерейных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.7 Обслуживание покупателей в отделе «Парфюмерно-косметические товары»	Содержание 1.Произведение приемки парфюмерно-косметических товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение парфюмерно-косметических товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.7 Обслуживание покупателей в отделе «Парфюмерно-косметические товары»	Содержание 1.Подготовка парфюмерно-косметических товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя парфюмерно-косметических товаров; 3.Произведение расчет покупателя парфюмерно-косметических товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.8 Обслуживание покупателей в отделе «Посуда»	Содержание 1.Произведение приемки посуды по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение посуды, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.8	Содержание		

Обслуживание покупателей в отделе «Посуда»	1.Подготовка посуды к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя посуды; 3.Произведение расчета покупателя посуды и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.9 Обслуживание покупателей в отделе «Металлохозяйственные товары»	Содержание		
	1.Произведение приемки металлохозяйственных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение металлохозяйственных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.9 Обслуживание покупателей в отделе «Металлохозяйственные товары»	Содержание		
	1.Подготовка металлохозяйственных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя металлохозяйственных товаров; 3.Произведение расчета покупателя металлохозяйственных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.10 Обслуживание покупателей в отделе «Товары культурно-бытового назначения»	Содержание		
	1. Произведение приемки товаров культурно-бытового назначения по количеству и качеству 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение товаров культурно-бытового назначения на хранение, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.10 Обслуживание покупателей в отделе «Товары культурно-бытового назначения»	Содержание		
	1.Подготовка товаров культурно-бытового назначения к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя товаров культурно-бытового назначения; 3.Произведение расчета покупателя товаров культурно-бытового назначения и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.11	Содержание		

Обслуживание покупателей в отделе «Электробытовые товары»	1.Производство приемки электробытовых товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение электробытовых товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства	6	2
Тема 2.11 Обслуживание покупателей в отделе «Электробытовые товары»	Содержание		
	1.Подготовка электробытовых товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя электробытовых товаров; 3.Производство расчета покупателя электробытовых товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.12 Обслуживание покупателей в отделе «Строительные товары»	Содержание		
	1.Производство приемки строительных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение строительных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.12 Обслуживание покупателей в отделе «Строительные товары»	Содержание		
	1.Подготовка строительных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя строительных товаров; 3.Производство расчета покупателя строительных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.13 Обслуживание покупателей в отделе «Мебельные товары»	Содержание		
	1.Производство приемки мебельных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение мебельных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.13 Обслуживание покупателей в отделе «Мебельные товары»	Содержание		
	1.Подготовка мебельных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя мебельных товаров; 3.Производство расчета покупателя мебельных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.14	Содержание		

Обслуживание покупателей в отделе «Ювелирные товары»	1.Произведение приемки ювелирных товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение ювелирных товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.14 Обслуживание покупателей в отделе «Ювелирные товары»	Содержание		
	1.Подготовка ювелирных товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя ювелирных товаров; 3.Произведение расчета покупателя ювелирных товаров и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.15 Обслуживание покупателей в отделе «Часы»	Содержание		
	1.Произведение приемки бытовых часов по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение бытовых часов, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.15 Обслуживание покупателей в отделе «Часы»	Содержание		
	1.Подготовка бытовых часов к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя бытовых часов; 3.Произведение расчета покупателя бытовых часов и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.16 Обслуживание покупателей в отделе «Школьно-письменные и канцелярские товары»	Содержание		
	1.Произведение приемки школьно-письменных и канцелярских товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение школьно-письменных и канцелярских товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.16 Обслуживание покупателей в отделе «Школьно-письменные и канцелярские товары»	Содержание		
	1.Подготовка школьно-письменных и канцелярских товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя школьно-письменных и канцелярских товаров; 3.Произведение расчета покупателя школьно-письменных и канцелярских товаров и упаковка покупки.	6	2

Тема 2.17 Обслуживание покупателей в отделе «Игрушки»	Содержание		
	1.Произведение приемки игрушек по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение игрушек, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.17 Обслуживание покупателей в отделе «Игрушки»	Содержание		
	1.Подготовка игрушек к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя игрушек; 3.Произведение расчета покупателя игрушек и упаковка покупки.	6	2
Тема 2.18 Обслуживание покупателей в отделе «Бытовая химия»	Содержание		
	1.Произведение приемки бытовых товаров по количеству и качеству; 2.Оформление акта о приёмке товаров. Работа с сопроводительными документами; 3.Размещение на хранение бытовых товаров, соблюдая нормы складирования и правила товарного соседства;	6	2
Тема 2.18 Обслуживание покупателей в отделе «Бытовая химия»	Содержание		
	1.Подготовка бытовых товаров к продаже и размещение на торгово-технологическом оборудовании; 2.Консультирование покупателя бытовых товаров; 3.Произведение расчета покупателя бытовых товаров и упаковка покупки.	6	2
Раздел 3. Обслуживание покупателей и контроль за сохранностью товарноматериальных ценностей			
Тема 3.1 Технология обслуживания покупателей	Содержание		
	1.Проведение расчетов при работе с микрокалькулятором; 2.Составление схемы классификации документов; 3.Изучение обязательных и дополнительных реквизитов документов; 2.Заполнение сопроводительных документов.	6	2
Тема 3.1 Технология обслуживания покупателей	Содержание		
	1.Изучение принципов и способов оформления наприлавочных витрин.	6	2
Тема 3.1 Технология обслуживания покупателей	Содержание		
	1.Овладение навыками: выявления спроса, предложений и показа товаров, консультации покупателя о свойствах товаров.	6	2
Тема 3.1	Содержание		

Технология обслуживания покупателей	1.Овладение навыками общения с покупателями; 2.Создание благоприятной обстановки для обслуживания покупателей; 3.Привлечение внимания покупателя к товару.	6	2
Тема 3.1 Технология обслуживания покупателей	Содержание		
	1.Приобретение навыков профессионального поведения: приветливости, вежливости, тактичности, внимательного отношения к претензиям покупателей.	6	2
Тема 3.1 Технология обслуживания покупателей	Содержание		
	1.Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец - покупатель.	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Изучение основных требований к первичной документации -порядок составления документов - бухгалтерскую обработку документов;	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источникам его образования;	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Документальное оформление договора о материальной ответственности;	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Документальное оформление учёта тары и тарных операций	6	2
Тема 1.21 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Документальное оформление товарных потерь; 2.Составление акта о порче, бое, ломе.	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Документальное оформление переоценки товаров; 2.Составление акта о переоценке товаров.	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1.Документальное оформление инвентаризации товарно - материальных ценностей	6	2
Тема 3.2 Учет и отчетность	Содержание		
	1. Принятие участие в отчетности материально-ответственных лиц; 2.Составление товарно - денежного отчета	6	2
	Дифференцированный зачет	6	

	Всего:	312 ч	
--	---------------	--------------	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Индивидуальное задание;
2. Практические работы;
3. Лекции;
4. Торговое предприятие города:

оснащение: контрольно-кассовая техника, торговая мебель, торговый инвентарь и т.д.

5. Спецодежда: халат или фартук, спец. обувь.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные печатные издания

1. О.В.Памбухчиянц Основы коммерческой деятельности 2019г.
2. Л.В.Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А.Колесникова Управление ассортиментом товаров: в 2 ч. Ч.2: 2019г.
3. Т.Р.Парфентьев, Н.Б.Миронова, А.А.Петухова Оборудование торговых предприятий, М. издательский центр «Академия» 2017 г.

Дополнительные источники:

1. С.Л.Калачев Теоретические основы товароведения и экспертизы 2019г.
2. А.М.Новикова Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами 2017г.
3. Г.М. Шеламова Деловая культура и психология общения 2017 г.
4. Н.В.Яковенко. Кассир торгового зала 2017г
5. Л.П.Дашкова Организация, технологии проектирование предприятий (в торговле) 2019г.
6. А.А.Харченко Правило торговли в Российской Федерации 2019г.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения отдельных видов работ и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися

дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1. Идентифицировать товары различных товарных групп	<ul style="list-style-type: none">-Точность и грамотность в определении соответствия/зачтено-Правильность оценки качества товара.-Текущий контроль за соблюдение норм по обеспечению безопасности при выполнении работ.-Постоянный и периодический контроль за качеством выполнения работ.-Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения учебной практики.
2. Оценивать качество товара по органолептическим показателям	
3. Консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров	
4. Расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу.	
5. Идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций;	
6. Производить подготовку к работе весоизмерительного оборудования;	
7. Производить взвешивание товаров отдельных товарных групп	

6. АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики в виде выполнения пробной квалификационной работы.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики (Приложение 1);
- наряд-задание (план задание) (Приложение 2)
- аттестационный лист (Приложение 3)
- характеристику с места прохождения производственной практики (Приложение 4).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики,
- характеристика с места прохождения производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители производственной практики от учебного заведения (преподаватели) и представители работодателей.