

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 12.05.2026 13:12:13
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНА
Научно-методическим советом
ЧПОУ «КСГТ»
(протокол от 28.08.2021 № 1/21)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих , 20004 «Агент коммерческий»**

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих , 20004 «Агент коммерческий»

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с целью можно сформулировать следующие основные **задачи практики:**

- ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации;
- изучение процесса организации производственной и коммерческой деятельности;
- изучение показателей, характеризующих эффективность коммерческой деятельности организации;
- приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами;
- сбор данных для разработки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) **должен:**

иметь практический опыт:

- установление деловых контактов и оказания различных коммерческих услуг

уметь:

- проводить работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги;
- анализировать состояние и тенденции изменения спроса населения на производимую продукцию; оказываемые услуги;
- предоставлять краткие сведения о технологии производства товара, оказываемых услугах;
- осуществлять куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок;
- оформлять договоры купли-продажи;
- организовывать доставку купленной продукции и оказание услуг;
- устанавливать цены на товары (услуги) и определять условия их сбыта (продажи) и оказания услуг;
- контролировать оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги;
- вести учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли-продажи;
- осуществлять работу по внедрению прогрессивных методов торговли.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;
- основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;
- прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;
- перспективы развития и потребности отрасли, предприятия, учреждения, организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;
- порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;
- условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

1.4. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителем от предприятия.

1.5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Местом прохождения производственной практики (по профилю специальности) могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю. На обучающихся, проходящих производственную практику (по профилю специальности) в организациях или предприятиях распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях.

1.6. Отчетная документация студента по результатам практики:

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны вести документацию: 1. Дневник практики 2. Отчет. 3. Заключение

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК)

КОД	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7.	-правильности соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований; -обоснованности принятия маркетинговых решений
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику	
		часы	недели
ОК 1 – ОК 12 ОК 12 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7. ПК 2.5.-2.8	ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих 20004 «Агент коммерческий» МДК 04.01.Организация деятельности Агента коммерческого	36	1
ИТОГО		36	1
<i>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</i>			

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование ПМ и МДК	Содержание заданий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.04. Выполнение работ по профессии рабочих 20004 «Агент коммерческий»		36	
МДК.04.01. Организация деятельности Агента коммерческого	Ознакомление с процессом оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.	6	3
	Изучение организации предоставления транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказании помощи в доставке товаров.	6	
	Содействие при покупке и продаже партий товаров (оптом).	6	
	Обслуживание покупателей и предоставление достоверной информации о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности и их эксплуатации.	6	
	Выявление потребностей покупателей в процессе их консультирования.	6	
	. Изучение выполнения технической работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	6	
	Всего:	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля предполагает наличие базы практики (предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющих коммерческую деятельность).

В качестве баз производственной практики (по профилю специальности) должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление продажами: Учебник / Голова А.Г. - М.: Дашков и К, 2020. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01975-3 (Электронно-библиотечная система Znanium.com)*

2. Управление продажами: учебник / под общ. ред. проф. С.В. Земляк. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 300 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754663>(Электронно-библиотечная система Znanium.com)*

3. Продажи на 100%: Эффективные техники продвижения товаров и услуг / Иванова С., - 10-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2019. - 278 с.: ISBN 978-5-9614-5274-7 Режим доступа :<http://znanium.com/catalog/product/916260> (Электронно-библиотечная система Znanium.com)*

Дополнительные источники:

1. Эмоциональные продажи: Как увеличить продажи втрое / Птуха К., Гусарова В. - М.: Альпина Пабл., 2019. - 188 с.: ISBN 978-5-9614-4344-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926941>*

2. Большие продажи без компромиссов и оправданий: Система эффективных продаж по телефону и на встречах: Научно-популярное / Семёнов С. - М.: Альпина Пабл., 2021. - 278 с.: ISBN 978-5-9614-6561-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002006>*

3. Работа с возражениями: 200 приемов продаж для холодных звонков и личных встреч: Справочное пособие / Ткаченко Д. - М.: Альпина Пабл., 2020. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-6076-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002974>*

4. Экспертные продажи. Новые методы убеждения покупателей: Практическое руководство / Норка Д. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 334 с.: 70x100 1/16 (Интегральный переплёт) ISBN 978-5-9614-6616-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003208>*

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Мерчендайзер.
2. Управление сбытом.
3. Управление продажами.

Интернет-ресурсы:

1. Национальная торговая ассоциация (Электронный ресурс) Режим доступа: www.nta-rus.ru, свободный. – Загл. с экрана.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Информационный портал Новости и технологии торгового бизнеса [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://torgrus.com>, <http://www.garant.ru> свободный. – Загл. с экрана.
4. Министерство экономического развития и торговли РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин.

Руководители производственной практики (по профилю специальности) от техникума перед её началом:

- консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;
- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители производственной практики (по профилю специальности) студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Руководители производственной практики (по профилю специальности) от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогают выполнить все задания и консультируют по вопросам практики;
- проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;
- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе и аттестационный лист.

По согласованию с руководителями производственной практики (по профилю специальности) студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях и в организациях, с которыми заключены договора на проведение практик.

4.4. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от образовательного учреждения и организации

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется преподавателями профессиональных модулей, имеющими высшее профессиональное образование.

Для руководства практикой в предприятиях назначаются общий и непосредственный руководители практики. Общее руководство практикой возлагается на одного из заместителей руководителя предприятия, начальников структурных подразделений или на других высококвалифицированных работников. В помощь общему руководителю практики назначаются непосредственные руководители – менеджеры, экономисты и другие специалисты.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Форма отчетности

Итоговая аттестация производственной (по профилю специальности) практики проводится в форме дифференцированного зачета. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики;
- отчет ;
- заключение;
- аттестационный лист.

5.2. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	-демонстрация умения в установлении коммерческих связей, заключении договоров и контроле их выполнения	Текущий контроль за выполнением договоров, заключенных на практике. Текущий контроль за работой при прохождении практики.
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	-демонстрация умения по оказанию услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли	Дифференцированный зачет.
ПК 1.7.Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	-обоснование основных методов и приемов в организации управления предприятием, -установления деловых контактов в процессе делового общения	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	-правильность определения потребности; -правильность выявления типа маркетинга в соответствии с потребностями потребителя; -аргументированность формирования спроса; -аргументированность выбора	

	методов стимулирования сбыта	
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	-логичность обоснования целесообразности использования маркетинговых коммуникаций; -правильность применения маркетинговых коммуникаций	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследованиях рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	-правильность соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований; -обоснованности принятия маркетинговых решений	
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	-обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики; -правильность оценки конкурентоспособности товаров; правильность оценки конкурентных преимуществ организации	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса, активности и инициативности к будущей профессии; - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии.	Наблюдение. Проверка правильности решения проблем. Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике.. Проверка отчетов и их защита
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать собственную деятельность; - обоснованность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>-рациональность использования различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - грамотное использование необходимой информации при выполнении профессиональных задач; - поиск и использование информации для профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- грамотное использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- умение работать в коллективе и в команде; - грамотное общение с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- умение самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития; - занятие самообразованием; - планирование повышения квалификации.</p>	
<p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения</p>	<p>- ведение здорового образа жизни; - применение спортивно-оздоровительных методов и средств для коррекции физического развития и телосложения.</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения</p>	<p>- деловое общение на иностранном языке.</p>	
<p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p>	<p>- изложение ясной, аргументированной и логически верной устной речи;</p>	
<p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в</p>	<p>- обеспечение безопасности жизнедеятельности; -предотвращение техногенной катастрофы в профессиональной</p>	

<p>профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>	<p>деятельности; - организация, проведение и контроль мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействия чрезвычайных ситуаций.</p>	
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>- соблюдение действующего законодательства; - соблюдение обязательных требований нормативных документов; - соблюдение требований технических условий.</p>	