



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

14 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 Учебная практика**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ПРОДАЖА ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ И
НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

**ПРОФЕССИЯ
38.01.02 Продавец**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 года № 518, учебного плана по профессии 38.01.02 Продавец.

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ..	4
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики.....	5
1.5. Место проведения практики.....	13
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
2.1. Объем и продолжительность практики	13
2.2. Календарный план-график проведения практики	13
2.3. Формы отчетности.....	15
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	15
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	18
4.1.1. Основная литература	18
4.1.2. Дополнительная литература	19
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	20
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
6.1. Средства информационных технологий	21
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	21
6.3. Информационные справочные системы и базы данных.....	22
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении обучающимся теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

1. Содействовать адаптации обучающихся к условиям и требованиям будущей профессиональной деятельности по профессии Продавец, изучению требований и форм работ, связанных с продажей продовольственных и непродовольственных товаров.
2. Содействовать формированию умения вести систематический учет результатов своей деятельности, анализировать свой опыт, и опыт своих коллег и использовать его для совершенствования практических навыков работы.
3. Участвовать в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в качестве помощника по профессии продавец.
4. Ознакомить обучающихся с законодательными и нормативными документами, регламентирующим деятельность, связанную с профессией Продавец.
5. Рассмотреть особенности организации товарооборота, маркетинга и обустройства торгового зала на базе практики.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Продажа продовольственных и непродовольственных товаров и реализуется в виде одного из этапов МДК.01.01 Продажа продовольственных товаров и МДК.01.02 Продажа непродовольственных товаров.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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)	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	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	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	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной</p>	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		деятельности	деятельности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	ситуациях;	деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	Осуществлять приемку товаров по количеству и	осуществлять приемку товаров по количеству и	состав сырья, товароведная	проводить идентификацию

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	качеству, контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов	качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров) использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения. оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара	характеристика товаров требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров условия хранения и сроки реализации нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров	товаров различных групп расшифровывать маркировку товаров производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции
ПК 1.2	Соблюдать санитарно-гигиенические требования к условиям и срокам хранения товаров	осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгового технологического оборудования для хранения	требования к условиям хранения, сроки реализации товаров факторы, обеспечивающие формирование и	обеспечивать сохранность товаров, предупреждать и сокращать товарные потери

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>товаров создавать оптимальные условия хранения продовольственных и непродовольственных товаров соблюдать режим хранения и санитарно-гигиенические требования к хранению товаров проверять сохранность потребительских свойств товаров в процессе хранения</p>	<p>сохранение потребительских свойств товаров виды потерь, причины их возникновения и меры предупреждения</p>	
ПК 1.3.	<p>Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку с применением основ мерчандайзинга</p>	<p>осуществлять подготовку, размещение и выкладку товаров в торговом зале с применением основ мерчандайзинга подготавливать рабочее место продавца, проверять наличие и исправность инвентаря, инструмента и оборудования размещать товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы подготавливать непродовольственные товары к продаже: распаковка, сборка, проверка комплектности, эксплуатационных свойств и др. подготавливать продовольственные товары к продаже: проверка наименования, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильности маркировки; распаковка, осмотр внешнего вида, зачистка, нарезка, разделка и разрубка товаров заполнять и размещать ценники на товары осуществлять контроль</p>	<p>классификация, ассортимент товаров, показатели идентификации товаров показатели идентификации товаров основы мерчандайзинга</p>	<p>подготавливать рабочее место и товары к продаже осуществлять размещение и выкладку товара в торговом зале</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		своевременности пополнения рабочего запаса товаров обеспечивать сохранность товаров, чистоту и порядок на рабочем месте		
ПК 1.4	Осуществлять эксплуатацию торгового-технологического оборудования, инвентаря и инструментов	производить подготовку к работе торгового-технологического оборудования работать на торгового-технологическом оборудовании работать на торгового-технологическом оборудовании эксплуатировать торговый инвентарь и инструментарий	классификация и характеристики, устройство и принципы работы торгового-технологического оборудования, инвентаря и инструмента правила эксплуатации оборудования правила техники безопасности и охраны труда	осуществлять эксплуатацию торгового-технического оборудования инвентаря и инструментов
ПК 1.5	Предоставлять информацию и консультировать о потребительских свойствах товаров, обслуживать покупателей с применением норм деловой этики	предоставлять покупателю полную и достоверную информацию о товарах, качестве, потребительских свойствах, правилах обмена и возврата отдельных видов товара. предлагать продовольственные товары различного ассортимента, предоставлять информацию о составе, пищевой ценности, условиях и сроках хранения, поставщиках предлагать и осуществлять показ непродовольственных товаров, демонстрацию их в действии, оказывать помощь покупателю в выборе товаров, информировать о требованиях по безопасной эксплуатации оформлять паспорт на непродовольственные товары, имеющие гарантийные сроки пользования	методы продажи товаров. классификация, ассортимент товаров, характеристика, назначение, способы использования расшифровка маркировки розничные цены на товары основные торговые марки производителей Правила эксплуатации непродовольственных товаров и ухода за ними, гарантийные сроки эксплуатации виды брака, правила обмена и возврата товаров виды дополнительных услуг, предоставляемых торговым предприятием методы работы с	обслуживать покупателей предоставлять информацию о товаре оказывать дополнительные услуги

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>предлагать покупателям новые взаимозаменяемые товары и товары сопутствующего ассортимента</p> <p>производить упаковку товаров, выдачу покупки или передачу ее на контроль пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю</p> <p>принимать участие в презентации товара и предоставлять дополнительные услуги покупателям</p> <p>разрешать конфликтные ситуации с покупателем</p> <p>выявлять основные причины неудовлетворенности покупателя</p>	<p>возражениями покупателей</p> <p>основы психологии общения</p> <p>основы межличностных отношений и деловой этики</p> <p>основы законодательства Российской Федерации, Закон о защите прав потребителей.</p> <p>нормативно-техническая документация и другие нормативные акты, правила в сфере торговой деятельности, стандарты</p>	
ПК 1.6	Применять цифровые технологии при продаже товаров	<p>применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др.</p> <p>оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи</p>	<p>основы цифровых технологий</p> <p>основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса</p>
ПК 1.7	Осуществлять продажи на электронных площадках, торговых маркетплейсах	<p>формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу</p> <p>осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю</p>	<p>основы цифровых технологий</p> <p>признаки формирования ассортимента товаров</p> <p>потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей</p> <p>требования к упаковке различных групп товаров</p> <p>правила возврата товара</p> <p>основные положения</p>	<p>обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркетплейсах</p> <p>комплектовать товары для выполнения заказа</p> <p>производить упаковку товара</p> <p>осуществлять организацию</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	доставки товара потребителю

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Ключевыми базами проведения учебной практики являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (Магазин брензированной продукции РГСУ)

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 недели (144 часа).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1-2 дни	1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача заданий по практике и беседа с руководителем практики	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7
2.	Исследовательский этап	3-4 дни	Знакомство с информационно-методической базой организации.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
					<i>ПК 1.6., ПК 1.7</i>
3.	Технологический этап	5-19 дни	<p>выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>продажа продовольственных и непродовольственных товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распознавание ассортимента - Приемка товаров по количеству и качеству - Расшифровка штрих-кодов - Расшифровка маркировки товаров и входящие в ее состав информационные знаки - Подготовка товаров к продаже - Оценка качества товаров - Оформление ценников - Размещение и выкладка товаров - Ознакомление с торгово-технологическим оборудованием - Консультация и обслуживание покупателей 	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i></p>
4.	Аналитический этап	20-22 дни	Анализ проделанной работы, исправление ошибок	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i></p>
5.	Завершающий этап	23-24 дни	Подготовка и оформление отчёта по практике, формирование	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08,</i></p>

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
			выводов и заключения. Предоставление отчета		ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7.

2.3. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются дневник и отчет по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является **зачет с оценкой**, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7	Этап формирования знаний	Отчет по практике. Дневник	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
			<p>баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике. Дневник</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике. Дневник</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике.
2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. **Васюкова, А. Т.** Товароведение пищевых продуктов : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18783-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569021>
2. **Калачев, С. Л.** Теоретические основы товароведения : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561965>
3. **Каращук, О. С.** Торговое дело. Введение в профессию : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 143 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568432>.

4.1.2. Дополнительная литература

1. *Бузукова, Е. А.* Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568393>
2. *Волков, А. М.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности в торговле : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14240-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567818>
3. *Лифиц, И. М.* Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562336>.
4. *Стельмашенко, В. И.* Материаловедение для одежды и конфекционирование : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Стельмашенко, Т. В. Розаренова ; под общей редакцией Т. В. Розареновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11139-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565287>.

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляются дневник и отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;

5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих специальных помещений:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; специализированным оборудованием: pos-системой, кассовый аппарат, денежным ящиком, детектором банкнот, сейфом, прилавком демонстрационным, стеллажом и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины, покупательская тележка); техническими средствами обучения: МФУ, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, ноутбук с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью

подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Магазин брендированной продукции РГСУ, оснащен специализированным оборудованием: кассовым боксом, контрольно-кассовой машиной, онлайн-кассой, pos-системой, денежным ящиком, детектором банкнот, прилавком демонстрационным, стеллажом, витриной и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины).

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (компьютерные стимуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

14 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ПРОДАЖА ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ И
НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

**ПРОФЕССИЯ
38.01.02 Продавец**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа практики ПП.01.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 года № 518, учебного плана по профессии 38.01.02 Продавец.

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ..	4
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики.....	5
1.5. Место проведения практики.....	13
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
2.1. Объем и продолжительность практики	13
2.2. Календарный план-график проведения практики	13
2.3. Формы отчетности.....	15
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	15
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	18
4.1.1. Основная литература	18
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	19
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
6.1. Средства информационных технологий	21
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	21
6.3. Информационные справочные системы и базы данных.....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	23

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении обучающимся теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

1. Содействовать адаптации обучающихся к условиям и требованиям будущей профессиональной деятельности по профессии Продавец, изучению требований и форм работ, связанных с продажей продовольственных и непродовольственных товаров.
2. Содействовать формированию умения вести систематический учет результатов своей деятельности, анализировать свой опыт, и опыт своих коллег и использовать его для совершенствования практических навыков работы.
3. Участвовать в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в качестве помощника по профессии Продавец.
4. Ознакомить обучающихся с законодательными и нормативными документами, регламентирующим деятельность, связанную с профессией Продавец.
5. Рассмотреть особенности организации товарооборота, маркетинга и обустройства торгового зала на базе практики.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Продажа продовольственных и непродовольственных товаров и реализуется в виде одного из этапов МДК.01.01 Продажа продовольственных товаров и МДК 01.02 Продажа непродовольственных товаров.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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)	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	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	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	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной</p>	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		деятельности	деятельности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	ситуациях;	деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	Осуществлять приемку товаров по количеству и	осуществлять приемку товаров по количеству и	состав сырья, товароведная	проводить идентификацию

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	качеству, контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов	качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров) использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения. оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара	характеристика товаров требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров условия хранения и сроки реализации нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров	товаров различных групп расшифровывать маркировку товаров производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции
ПК 1.2	Соблюдать санитарно-гигиенические требования к условиям и срокам хранения товаров	осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгового технологического оборудования для хранения	требования к условиям хранения, сроки реализации товаров факторы, обеспечивающие формирование и	обеспечивать сохранность товаров, предупреждать и сокращать товарные потери

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>товаров создавать оптимальные условия хранения продовольственных и непродовольственных товаров соблюдать режим хранения и санитарно-гигиенические требования к хранению товаров проверять сохранность потребительских свойств товаров в процессе хранения</p>	<p>сохранение потребительских свойств товаров виды потерь, причины их возникновения и меры предупреждения</p>	
ПК 1.3.	<p>Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку с применением основ мерчандайзинга</p>	<p>осуществлять подготовку, размещение и выкладку товаров в торговом зале с применением основ мерчандайзинга подготавливать рабочее место продавца, проверять наличие и исправность инвентаря, инструмента и оборудования размещать товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы подготавливать непродовольственные товары к продаже: распаковка, сборка, проверка комплектности, эксплуатационных свойств и др. подготавливать продовольственные товары к продаже: проверка наименования, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильности маркировки; распаковка, осмотр внешнего вида, зачистка, нарезка, разделка и разрубка товаров заполнять и размещать ценники на товары осуществлять контроль</p>	<p>классификация, ассортимент товаров, показатели идентификации товаров показатели идентификации товаров основы мерчандайзинга</p>	<p>подготавливать рабочее место и товары к продаже осуществлять размещение и выкладку товара в торговом зале</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		своевременности пополнения рабочего запаса товаров обеспечивать сохранность товаров, чистоту и порядок на рабочем месте		
ПК 1.4	Осуществлять эксплуатацию торгового-технологического оборудования, инвентаря и инструментов	производить подготовку к работе торгового-технологического оборудования работать на торгового-технологическом оборудовании работать на торгового-технологическом оборудовании эксплуатировать торговый инвентарь и инструментарий	классификация и характеристики, устройство и принципы работы торгового-технологического оборудования, инвентаря и инструмента правила эксплуатации оборудования правила техники безопасности и охраны труда	осуществлять эксплуатацию торгового-технического оборудования инвентаря и инструментов
ПК 1.5	Предоставлять информацию и консультировать о потребительских свойствах товаров, обслуживать покупателей с применением норм деловой этики	предоставлять покупателю полную и достоверную информацию о товарах, качестве, потребительских свойствах, правилах обмена и возврата отдельных видов товара. предлагать продовольственные товары различного ассортимента, предоставлять информацию о составе, пищевой ценности, условиях и сроках хранения, поставщиках предлагать и осуществлять показ непродовольственных товаров, демонстрацию их в действии, оказывать помощь покупателю в выборе товаров, информировать о требованиях по безопасной эксплуатации оформлять паспорт на непродовольственные товары, имеющие гарантийные сроки пользования	методы продажи товаров. классификация, ассортимент товаров, характеристика, назначение, способы использования расшифровка маркировки розничные цены на товары основные торговые марки производителей Правила эксплуатации непродовольственных товаров и ухода за ними, гарантийные сроки эксплуатации виды брака, правила обмена и возврата товаров виды дополнительных услуг, предоставляемых торговым предприятием методы работы с	обслуживать покупателей предоставлять информацию о товаре оказывать дополнительные услуги

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>предлагать покупателям новые взаимозаменяемые товары и товары сопутствующего ассортимента</p> <p>производить упаковку товаров, выдачу покупки или передачу ее на контроль пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю</p> <p>принимать участие в презентации товара и предоставлять дополнительные услуги покупателям</p> <p>разрешать конфликтные ситуации с покупателем</p> <p>выявлять основные причины неудовлетворенности покупателя</p>	<p>возражениями покупателей</p> <p>основы психологии общения</p> <p>основы межличностных отношений и деловой этики</p> <p>основы законодательства Российской Федерации, Закон о защите прав потребителей.</p> <p>нормативно-техническая документация и другие нормативные акты, правила в сфере торговой деятельности, стандарты</p>	
ПК 1.6	Применять цифровые технологии при продаже товаров	<p>применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др.</p> <p>оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи</p>	<p>основы цифровых технологий</p> <p>основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса</p>
ПК 1.7	Осуществлять продажи на электронных площадках, торговых маркетплейсах	<p>формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу</p> <p>осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю</p>	<p>основы цифровых технологий</p> <p>признаки формирования ассортимента товаров</p> <p>потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей</p> <p>требования к упаковке различных групп товаров</p> <p>правила возврата товара</p> <p>основные положения</p>	<p>обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркетплейсах</p> <p>комплектовать товары для выполнения заказа</p> <p>производить упаковку товара</p> <p>осуществлять организацию</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	доставки товара потребителю

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Ключевыми базами проведения учебной практики являются

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (Магазин брендированной продукции РГСУ)

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 недель (216 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1-3 дни	1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача заданий по практике и беседа с руководителем практики	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7
2.	Исследовательский этап	4-7 дни	Знакомство с информационно-методической базой организации.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.;

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
					<i>ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>
3.	Технологический этап	8- 25 дни	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ознакомление с формой организации труда, правилами внутреннего распорядка в торговом предприятии. -Прохождение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда на торговом предприятии -Приемка товаров по количеству и качеству -Подготовка товаров к продаже -Продажа товаров -Консультация и обслуживание покупателей -Учет и отчетность на розничном торговом предприятии -Контроль и проверка сохранности товарно-материальных ценностей -Организация рекламно-информационной деятельности на розничном торговом предприятии 	Отчет по практике. Дневник	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>
4.	Аналитический этап	26-34 дни	Анализ проделанной работы, исправление ошибок	Отчет по практике. Дневник	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>
5.	Завершающий этап	35-36 дни	Подготовка и оформление отчёта по практике, формирование выводов и заключения. Предоставление отчета	Отчет по практике. Дневник	Предоставление отчета

2.3. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются дневник и отчет по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является **зачет с оценкой**, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07; ОК 08; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>	Этап формирования знаний	Отчет по практике. Дневник	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07; ОК 08; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>	Этап формирования умений	Отчет по практике. Дневник	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07; ОК 08; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7</i>	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике. Дневник	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;</i>	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
	ПК 1.6., ПК 1.7		Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике.
2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7.	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформулировать выводы и заключения.
3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6., ПК 1.7	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. *Васюкова, А. Т.* Товароведение пищевых продуктов : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18783-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569021>
2. *Калачев, С. Л.* Теоретические основы товароведения : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561965>
3. *Каращук, О. С.* Торговое дело. Введение в профессию : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568432>

Дополнительная литература:

1. *Бузукова, Е. А.* Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568393>
2. *Волков, А. М.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности в торговле : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14240-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567818>
3. *Лифиц, И. М.* Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562336>.
4. *Стельмашенко, В. И.* Материаловедение для одежды и конфекционирование : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Стельмашенко, Т. В. Розаренова ; под общей редакцией Т. В. Розареновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11139-2. —
Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/565287>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате

оформляются дневник и отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих специальных помещений:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; специализированным оборудованием: pos-системой, кассовый аппарат, денежным ящиком, детектором банкнот, сейфом, прилавком демонстрационным, стеллажом и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины, покупательская тележка); техническими средствами обучения: МФУ, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, ноутбук с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Магазин брендированной продукции РГСУ, оснащен специализированным оборудованием: кассовым боксом, контрольно-кассовой машиной, онлайн-кассой, pos-системой, денежным ящиком, детектором банкнот, прилавком демонстрационным, стеллажом, витриной и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины).

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (компьютерные стимуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

14 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02.01 Учебная практика**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 РАБОТА НА КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ И КОМПЬЮТЕРНОЙ
ТЕХНИКЕ ПРИ РАСЧЕТАХ С ПОКУПАТЕЛЯМИ**

**ПРОФЕССИЯ
38.01.02 Продавец**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа практики УП.02.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 года № 518, учебного плана по профессии 38.01.02 Продавец.

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ..	4
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики.....	5
1.5. Место проведения практики.....	10
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Объем и продолжительность практики	10
2.2. Календарный план-график проведения практики	10
2.3. Формы отчетности.....	12
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	13
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
4.1.1. Основная литература	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	17
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6.1. Средства информационных технологий	19
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	19
6.3. Информационные справочные системы и базы данных.....	19
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении обучающимся теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

1. Содействовать адаптации обучающихся к условиям и требованиям будущей профессиональной деятельности по профессии Продавец, изучению требований и форм работ, связанных с продажей продовольственных и непродовольственных товаров.
2. Содействовать формированию умения вести систематический учет результатов своей деятельности, анализировать свой опыт, и опыт своих коллег и использовать его для совершенствования практических навыков работы.
3. Участвовать в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в качестве помощника по профессии продавец.
4. Ознакомить обучающихся с законодательными и нормативными документами, регламентирующим деятельность, связанную с профессией Продавец.
5. Ознакомить обучающихся с правилами работы на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями и реализуется в виде одного из этапов МДК.02.01 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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)	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	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	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	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>деятельности</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p>	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 2.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и компьютерной техники с необходимым программным обеспечением для осуществления эквайринга	<p>профессиональные темы</p> <p>осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники</p> <p>выполнять расчетные операции с покупателями</p> <p>пользоваться современными приборами для считывания штрих-кодов.</p> <p>осуществлять контроль за наличием расходных материалов: кассовой ленты для ККМ, бланков приходных и расходных ордеров.</p> <p>использовать в работе ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS-терминалов), фискальных регистраторов, смарт-терминалов</p> <p>устранять простейшие неисправности при работе на ККМ</p> <p>соблюдать технику безопасности при работе на ККМ различных видов, банковских терминалах</p>	<p>профессиональной направленности</p> <p>устройство и правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники.</p> <p>основные режимы работы ККМ</p> <p>особенности технического обслуживания ККТ</p> <p>правила расчетов и обслуживания покупателей</p>	<p>эксплуатировать ККМ и компьютерную технику</p> <p>использовать необходимое программное обеспечение</p>
ПК 2.2	Осуществлять операции по приему, учету, хранению, сохранности и выдаче денежных средств	<p>принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств</p> <p>проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, платежных средств безналичного расчета</p> <p>пользоваться специальными детекторами подлинности купюр</p>	<p>правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности</p> <p>признаки подлинности и платежеспособности государственных денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного</p>	<p>осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств</p> <p>проводить проверку подлинности и платежеспособности денежных купюр и платежных средств безналичного</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			расчета инструкция по поведению сотрудника в случае выявления купюр, имеющих признаки подделки	расчета
ПК 2.3.	Осуществлять денежные расчеты с покупателями	осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, с использованием сканеров штрих-кодов и банковских терминалов осуществлять заключительные операции при работе на ККМ	способы и правила расчёта с покупателями правила эксплуатации ККМ различных видов закон «О защите прав потребителей» законодательные и нормативные акты в сфере применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями законодательство по применению безналичных расчетов порядок возмещения стоимости товара при его возврате, в том числе по безналичному расчету	производить денежные расчеты с покупателями работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами
ПК 2.4	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров обеспечивать контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранность	органолептические показатели качества товаров требования к упаковке и маркировке товаров цены на реализуемые товары виды предоставляемых дополнительных услуг	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары
ПК 2.5	Составлять кассовую отчетность, участвовать в инкассации денежных средств	оформлять кассовые документы для составления отчетов кассира составлять отчеты кассира в конце рабочей смены проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчетных документов по кассовым операциям порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций принимать участие в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
				инкассации
ПК 2.6	Оформлять витрину и презентовать товар в прикассовой зоне, работать с акционными товарами	презентовать товар	правила размещения товаров знать информацию о товарах	обслуживать покупателей предоставлять информацию о товаре

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Ключевыми базами проведения учебной практики являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (Магазин брензированной продукции РГСУ)

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1 день	1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача заданий по практике и беседа с руководителем практики	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
2.	Исследовательский этап	2 день	Знакомство с информационно-методической базой организации.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.;

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
					<i>ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
3.	Технологический этап	3-4 дни	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>продажа продовольственных и непродовольственных товаров:</p> <p>- Ознакомление с основными правилами и инструкциями по охране труда при работе на ККТ.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности при работе на ККТ.</p> <p>Ознакомление с обязанностями контролера-кассира.</p> <p>Распознавание типов электронных контрольно-кассовых аппаратов.</p> <p>Организация рабочего места контролера-кассира.</p> <p>Подготовка ККТ к работе.</p> <p>Работа на ККТ.</p> <p>Устранение простейших неисправностей при работе на ККТ.</p> <p>Идентификация денежных знаков по отличительным особенностям.</p> <p>Распознавание защиты и подлинности денежных знаков Банка России.</p> <p>Овладение техникой расчетов с покупателями в зависимости от</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.;</i></p> <p><i>ПК 2.1.; ПК 2.2.;</i></p> <p><i>ПК 2.3.; ПК 2.4.;</i></p> <p><i>ПК 2.5.; ПК 2.6.</i></p>

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
			<p>формы обслуживания.</p> <p>Отработка навыков расчета покупателей денежной наличностью.</p> <p>Возвращение денег покупателю по неиспользованным чекам и составление акта.</p> <p>Оформление документов по кассовым операциям.</p> <p>Овладение навыками сдачи торговой выручки в банк.</p> <p>Электронные платежи и системы электронных платежей.</p>		
4.	Аналитический этап	5 день	Анализ проделанной работы, исправление ошибок	Отчет по практике. Дневник	<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 08, OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
5.	Завершающий этап	6 день	Подготовка и оформление отчёта по практике, формирование выводов и заключения. Предоставление отчета	Отчет по практике. Дневник	<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 08, OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>

2.3. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются дневник и отчет по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является **зачет с оценкой**, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования знаний	Отчет по практике. Дневник	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.;	Этап формирования умений	Отчет по практике. Дневник	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.			аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике. Дневник	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике.
2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.;	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
	ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.		Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. *Дмитриева, И. М.* Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
2. *Боброва, О. С.* Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19166-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561481>
3. *Левкин, Г. Г.* Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567917>

Дополнительная литература:

1. *Богатырева, С. Н.* Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567887>
2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
3. *Калачев, С. Л.* Теоретические основы товароведения : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561965>.

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляются дневник и отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих специальных помещений:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; специализированным оборудованием: pos-системой, кассовый аппарат, денежным ящиком, детектором банкнот, сейфом, прилавком демонстрационным, стеллажом и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины, покупательская тележка); техническими средствами обучения: МФУ, видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, ноутбук с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Магазин брендированной продукции РГСУ, оснащён специализированным оборудованием: кассовым боксом, контрольно-кассовой машиной, онлайн-кассой, pos-системой, денежным ящиком, детектором банкнот, прилавком демонстрационным, стеллажом, витриной и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины).

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (компьютерные стимуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____

Рабочая программа практики ПП.02.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 года № 518, учебного плана по профессии 38.01.02 Продавец.

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ..	4
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики.....	5
1.5. Место проведения практики.....	10
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Объем и продолжительность практики	10
2.2. Календарный план-график проведения практики	10
2.3. Формы отчетности.....	12
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	12
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	12
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	15
4.1.1. Основная литература	15
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	16
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	16
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	18
6.1. Средства информационных технологий	18
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	18
6.3. Информационные справочные системы и базы данных.....	18
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении обучающимся теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

1. Содействовать адаптации обучающихся к условиям и требованиям будущей профессиональной деятельности по профессии Продавец, изучению требований и форм работ, связанных с продажей продовольственных и непродовольственных товаров.
2. Содействовать формированию умения вести систематический учет результатов своей деятельности, анализировать свой опыт, и опыт своих коллег и использовать его для совершенствования практических навыков работы.
3. Участвовать в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в качестве помощника по профессии Продавец.
4. Ознакомить обучающихся с законодательными и нормативными документами, регламентирующим деятельность, связанную с профессией Продавец.
5. Получить практический опыт работы на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями и реализуется в виде одного из этапов МДК.02.01 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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)	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	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	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	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>деятельности</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p>	

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 2.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и компьютерной техники с необходимым программным обеспечением для осуществления эквайринга	<p>профессиональные темы</p> <p>осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники</p> <p>выполнять расчетные операции с покупателями</p> <p>пользоваться современными приборами для считывания штрих-кодов.</p> <p>осуществлять контроль за наличием расходных материалов: кассовой ленты для ККМ, бланков приходных и расходных ордеров.</p> <p>использовать в работе ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS-терминалов), фискальных регистраторов, смарт-терминалов</p> <p>устранять простейшие неисправности при работе на ККМ</p> <p>соблюдать технику безопасности при работе на ККМ различных видов, банковских терминалах</p>	<p>профессиональной направленности</p> <p>устройство и правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники.</p> <p>основные режимы работы ККМ</p> <p>особенности технического обслуживания ККТ</p> <p>правила расчетов и обслуживания покупателей</p>	<p>эксплуатировать ККМ и компьютерную технику</p> <p>использовать необходимое программное обеспечение</p>
ПК 2.2	Осуществлять операции по приему, учету, хранению, сохранности и выдаче денежных средств	<p>принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств</p> <p>проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, платежных средств безналичного расчета</p> <p>пользоваться специальными детекторами подлинности купюр</p>	<p>правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности</p> <p>признаки подлинности и платежеспособности государственных денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного</p>	<p>осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств</p> <p>проводить проверку подлинности и платежеспособности денежных купюр и платежных средств безналичного</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			расчета инструкция по поведению сотрудника в случае выявления купюр, имеющих признаки подделки	расчета
ПК 2.3.	Осуществлять денежные расчеты с покупателями	осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, с использованием сканеров штрих-кодов и банковских терминалов осуществлять заключительные операции при работе на ККМ	способы и правила расчёта с покупателями правила эксплуатации ККМ различных видов закон «О защите прав потребителей» законодательные и нормативные акты в сфере применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями законодательство по применению безналичных расчетов порядок возмещения стоимости товара при его возврате, в том числе по безналичному расчету	производить денежные расчеты с покупателями работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами
ПК 2.4	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров обеспечивать контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранность	органолептические показатели качества товаров требования к упаковке и маркировке товаров цены на реализуемые товары виды предоставляемых дополнительных услуг	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары
ПК 2.5	Составлять кассовую отчетность, участвовать в инкассации денежных средств	оформлять кассовые документы для составления отчетов кассира составлять отчеты кассира в конце рабочей смены проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчетных документов по кассовым операциям порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций принимать участие в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
				инкассации
ПК 2.6	Оформлять витрину и презентовать товар в прикассовой зоне, работать с акционными товарами	презентовать товар	правила размещения товаров знать информацию о товарах	обслуживать покупателей предоставлять информацию о товаре

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Ключевыми базами проведения учебной практики являются

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (Магазин брендированной продукции РГСУ)

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1 день	1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача заданий по практике и беседа с руководителем практики	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
2.	Исследовательский этап	2 день	Знакомство с информационно-методической базой организации.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
3.	Технологический этап	3-8 дни	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>Ознакомление с предприятием торговли: формой организации труда, правилами внутреннего распорядка в торговом предприятии.</p> <p>Прохождение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда на торговом предприятии.</p> <p>Подготовка ККТ к работе. Работа на ККТ.</p> <p>Оформление документов по кассовым операциям.</p> <p>Выявление и устранение мелких типичных неисправностей, возникающих во время работы ККТ.</p> <p>Определение платежеспособности купюр визуально и с помощью инфракрасного детектора.</p> <p>Пересчёт купюр разного достоинства с помощью машины для счета купюр.</p> <p>Выполнение расчетных операций с покупателями.</p> <p>Подготовка денежных средств и товаров к инвентаризации.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.;</i></p> <p><i>ПК 2.1.; ПК 2.2.;</i></p> <p><i>ПК 2.3.; ПК 2.4.;</i></p> <p><i>ПК 2.5.; ПК 2.6.</i></p>
4.	Аналитический этап	9-10 дни	<p>Анализ проделанной работы, исправление ошибок</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.;</i></p> <p><i>ПК 2.1.; ПК 2.2.;</i></p> <p><i>ПК 2.3.; ПК 2.4.;</i></p> <p><i>ПК 2.5.; ПК 2.6.</i></p>
5.	Завершающий этап	11-12 дни	<p>Подготовка и оформление отчёта по практике, формирование выводов и заключения.</p> <p>Предоставление отчета</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник</p>	<p>Предоставление отчета</p>

2.3. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются дневник и отчет по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является **зачет с оценкой**, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>	Этап формирования знаний	Отчет по практике. Дневник	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.;</i>	Этап формирования	Отчет по практике.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>OK 05.; OK 08, OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>	умений	Дневник	ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 08, OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике. Дневник	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 08, OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
			Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике.
2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 08, ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник и отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. [Дмитриева, И. М.](#) Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
2. [Боброва, О. С.](#) Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19166-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561481>
3. [Левкин, Г. Г.](#) Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567917>

Дополнительная литература:

1. [Богатырева, С. Н.](#) Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567887>
2. [Дмитриева, И. М.](#) Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
3. [Калачев, С. Л.](#) Теоретические основы товароведения : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561965>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной

работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляются дневник и отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих специальных помещений:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; специализированным оборудованием: pos-системой, кассовый аппарат, денежным ящиком, детектором банкнот, сейфом, прилавком демонстрационным, стеллажом и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины, покупательская тележка); техническими средствами обучения: МФУ, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, ноутбук с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Магазин брендированной продукции РГСУ, оснащен специализированным оборудованием: кассовым боксом, контрольно-кассовой машиной, онлайн-кассой, pos-системой, денежным ящиком, детектором банкнот, прилавком демонстрационным, стеллажом, витриной и рекламно-выставочным инвентарем (муляжи товаров, манекены, держатели для одежды, подставки, ценникодержатели, инвентарные корзины).

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (компьютерные стимуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____