

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по производственному обучению

_____/И.В. Милюков/

«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ПМ.04 Выполнение работ по одной профессии рабочих

17351 Продавец непродовольственных товаров

Челябинск, 2021

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 38.02.04 Коммерция (по отраслям), положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Жилова Виктория Ивановна, преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии

(Протокол № 7 от « 28 » 06 2021 г.)

Председатель комиссии _____/М.А. Редреева/

Содержание

Паспорт программы производственной практики.....	3
Результаты освоения программы производственной практики	5
Тематический план и содержание производственной практики.....	7
Условия реализации программы производственной практики	8
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	12
Приложения.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации менеджер по продажам и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной профессии рабочих 17351 Продавец непродовольственных товаров и соответствующих профессиональных компетенций.

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных торгово-технологических процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Выполнение работ по профессии рабочих (17351 Продавец непродовольственных товаров)	<ul style="list-style-type: none">– способность устанавливать контакты с покупателями;– умение работать на контрольно-кассовых машинах;– оформлять документацию по кассовым операциям и инвентаризации;– соблюдение правил торговли;– способность выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии рабочих (17351 Продавец непродовольственных товаров) и соответствующих профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Устанавливать деловые контакты между покупателями и продавцами товаров.
ПК 4.2.	Осуществлять подготовку рабочего места: проверку наличия и исправности торгово-технического оборудования, инвентаря и инструментов, размещение товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.
ПК 4.3.	Оформлять наприлавочные и внутримагазинные витрины и контролировать их состояние.
ПК 4.4.	Осуществлять обслуживание покупателей: предложение и показ товаров, демонстрацию их в действии, помощь в выборе товаров.
ПК 4.5.	Работать при необходимости на контрольно-кассовой машине, подсчитывать чеки (деньги) и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.
ПК 4.6.	Складывать и упаковывать товары в соответствии с требованиями к товарам.
ПК 4.7.	Готовить товары к инвентаризации, участвовать в проведении инвентаризации.

ПК 4.8.	Консультировать покупателей о назначении, свойствах, качестве, конструктивных особенностях товаров, правилах ухода за ними.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Ознакомление с предприятием розничной или оптовой торговли	Наименование торгового предприятия, юридический адрес, режим работы, организационно-правовая форма, организационная структура. Корпоративная культура.	6
Тема 2. Характеристика рабочего места продавца	Описательная характеристика рабочего места продавца. Способы размещения товаров на рабочем месте продавца. Способы выкладки товаров.	6
Тема 3. Оформление витрин и контроль их состояния	Виды витрин, используемых для реализации товаров. Способы оформления витрин на торговом предприятии. Контроль за состоянием витрин.	6
Тема 4. Обслуживание покупателей на предприятии розничной или оптовой торговли	Предложение и показ товаров покупателям. Демонстрация товаров покупателя. Оказание помощи в выборе товаров.	6
Тема 5. Организация расчетов с покупателями и вручение покупки	Правила работы на контрольно-кассовой машине. Правила работы с денежными средствами. Оформление контрольно-кассовых документов. Порядок складывания, упаковывания товаров и вручения покупки клиентам.	6
Тема 6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Порядок проведения инвентаризации на торговом предприятии. Использование технологии штрихового кодирования при проведении инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете.	6
	Всего часов	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров с предприятиями / организациями, которые заключаются на долгосрочной основе либо индивидуально на каждого обучающегося на конкретный период прохождения производственной практики.

Оснащение:

- торгово-технологическое оборудование, инвентарь;
- комплект учебно-методической документации;
- нормативная документация торговых предприятий.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится рассредоточено по окончании теоретического обучения в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;

- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающихся производственной практики, правильность и систематичность заполнения обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики (заполняет аттестационный лист), дает оценку сформированности общих компетенций обучающегося, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии рабочих (17351 Продавец непродовольственных товаров)» специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), прошедших стажировку на базовых предприятиях (не реже 1-го раза в 3 года).

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия», «Документационное обеспечение управления», «Логистика», «Экономика организации», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Мастера: наличие 5-6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной среды является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета. В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
– установления контакта с покупателем	– работа с возражениями покупателей; – обслуживание покупателей
– работы на контрольно-кассовых машинах	– выполнение расчетов с покупателями
– оформления документации по кассовым операциям и инвентаризации	– составление сличительных ведомостей по инвентаризации
– соблюдения правил торговли	– консультирование покупателей о назначении, свойствах, качестве, конструктивных особенностях товаров, правилах ухода за ними
– выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации	– соблюдение принципов выкладки товаров; – оформление витрин и контроль их состояния

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной профессии рабочих 17351 Продавец непродовольственных товаров в объеме 36 часов с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p><i>Тема 1. Ознакомление с предприятием розничной или оптовой торговли</i> Наименование торгового предприятия, юридический адрес, режим работы, организационно-правовая форма, организационная структура. Корпоративная культура.</p> <p><i>Тема 2. Характеристика рабочего места продавца</i> Описательная характеристика рабочего места продавца. Способы размещения товаров на рабочем месте продавца. Способы выкладки товаров.</p> <p><i>Тема 3. Оформление витрин и контроль их состояния</i> Виды витрин, используемых для реализации товаров. Способы оформления витрин на торговом предприятии. Контроль за состоянием витрин.</p> <p><i>Тема 4. Обслуживание покупателей на предприятии розничной или оптовой торговли</i> Предложение и показ товаров покупателям. Демонстрация товаров покупателю. Оказание помощи в выборе товаров.</p> <p><i>Тема 5. Организация расчетов с покупателями и вручение покупки</i> Правила работы на контрольно-кассовой машине. Правила работы с денежными средствами. Оформление контрольно-кассовых документов. Порядок складывания, упаковывания товаров и вручения покупки клиентам.</p> <p><i>Тема 6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей</i> Порядок проведения инвентаризации на торговом предприятии. Использование технологии штрихового кодирования при проведении инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете.</p>	

<p>Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, ниже среднего, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики
<p>1. Наименование специальности, направления подготовки, факультета, кафедры, дисциплины, предмета, темы практики: _____</p> <p>2. Место прохождения практики: _____</p> <p>3. Дата начала практики: _____</p> <p>4. Дата окончания практики: _____</p> <p>5. Руководитель практики: _____</p> <p>6. Руководитель группы: _____</p> <p>7. Руководитель организации: _____</p> <p>8. Руководитель проекта: _____</p> <p>9. Руководитель темы: _____</p> <p>10. Руководитель темы: _____</p> <p>11. Руководитель темы: _____</p> <p>12. Руководитель темы: _____</p> <p>13. Руководитель темы: _____</p> <p>14. Руководитель темы: _____</p> <p>15. Руководитель темы: _____</p> <p>16. Руководитель темы: _____</p> <p>17. Руководитель темы: _____</p> <p>18. Руководитель темы: _____</p> <p>19. Руководитель темы: _____</p> <p>20. Руководитель темы: _____</p> <p>21. Руководитель темы: _____</p> <p>22. Руководитель темы: _____</p> <p>23. Руководитель темы: _____</p> <p>24. Руководитель темы: _____</p> <p>25. Руководитель темы: _____</p> <p>26. Руководитель темы: _____</p> <p>27. Руководитель темы: _____</p> <p>28. Руководитель темы: _____</p> <p>29. Руководитель темы: _____</p> <p>30. Руководитель темы: _____</p> <p>31. Руководитель темы: _____</p> <p>32. Руководитель темы: _____</p> <p>33. Руководитель темы: _____</p> <p>34. Руководитель темы: _____</p> <p>35. Руководитель темы: _____</p> <p>36. Руководитель темы: _____</p> <p>37. Руководитель темы: _____</p> <p>38. Руководитель темы: _____</p> <p>39. Руководитель темы: _____</p> <p>40. Руководитель темы: _____</p> <p>41. Руководитель темы: _____</p> <p>42. Руководитель темы: _____</p> <p>43. Руководитель темы: _____</p> <p>44. Руководитель темы: _____</p> <p>45. Руководитель темы: _____</p> <p>46. Руководитель темы: _____</p> <p>47. Руководитель темы: _____</p> <p>48. Руководитель темы: _____</p> <p>49. Руководитель темы: _____</p> <p>50. Руководитель темы: _____</p> <p>51. Руководитель темы: _____</p> <p>52. Руководитель темы: _____</p> <p>53. Руководитель темы: _____</p> <p>54. Руководитель темы: _____</p> <p>55. Руководитель темы: _____</p> <p>56. Руководитель темы: _____</p> <p>57. Руководитель темы: _____</p> <p>58. Руководитель темы: _____</p> <p>59. Руководитель темы: _____</p> <p>60. Руководитель темы: _____</p> <p>61. Руководитель темы: _____</p> <p>62. Руководитель темы: _____</p> <p>63. Руководитель темы: _____</p> <p>64. Руководитель темы: _____</p> <p>65. Руководитель темы: _____</p> <p>66. Руководитель темы: _____</p> <p>67. Руководитель темы: _____</p> <p>68. Руководитель темы: _____</p> <p>69. Руководитель темы: _____</p> <p>70. Руководитель темы: _____</p> <p>71. Руководитель темы: _____</p> <p>72. Руководитель темы: _____</p> <p>73. Руководитель темы: _____</p> <p>74. Руководитель темы: _____</p> <p>75. Руководитель темы: _____</p> <p>76. Руководитель темы: _____</p> <p>77. Руководитель темы: _____</p> <p>78. Руководитель темы: _____</p> <p>79. Руководитель темы: _____</p> <p>80. Руководитель темы: _____</p> <p>81. Руководитель темы: _____</p> <p>82. Руководитель темы: _____</p> <p>83. Руководитель темы: _____</p> <p>84. Руководитель темы: _____</p> <p>85. Руководитель темы: _____</p> <p>86. Руководитель темы: _____</p> <p>87. Руководитель темы: _____</p> <p>88. Руководитель темы: _____</p> <p>89. Руководитель темы: _____</p> <p>90. Руководитель темы: _____</p> <p>91. Руководитель темы: _____</p> <p>92. Руководитель темы: _____</p> <p>93. Руководитель темы: _____</p> <p>94. Руководитель темы: _____</p> <p>95. Руководитель темы: _____</p> <p>96. Руководитель темы: _____</p> <p>97. Руководитель темы: _____</p> <p>98. Руководитель темы: _____</p> <p>99. Руководитель темы: _____</p> <p>100. Руководитель темы: _____</p>

Дата « » . 20

Подпись руководителя практики

_____ / _____ /

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____ / _____

**ГБПОУ «ЮУГК»
ПЦК «Коммерции»**

ОТЧЕТ

по производственной практике ПМ.04

Студента _____

Группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от колледжа

Челябинск, 202__ г.

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»»

ДНЕВНИК

по производственной практике

ПМ.04 Выполнение работ по одной профессии рабочих

17351 Продавец непродовольственных товаров

обучающегося группы _____

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(ФИО обучающегося)

Челябинск, 202__ г.

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить титульный лист дневника.
2. Ознакомиться и представить руководителю практики от организации (предприятия) программу практики (специальности) (стр. ____).
3. Получить в отделе кадров организации (предприятия) отметку о прибытии на место практики (стр. ____).
4. Регулярно записывать все выполняемые работы (стр. ____).
5. По окончании практики получить отзывы руководителей практики от предприятия и колледжа (стр. ____).
6. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики (стр. ____).

ПРИМЕЧАНИЕ:

Обучающиеся, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из колледжа.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие)

«_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

М.П.

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Затраченное время в часах	Оценка и подпись руководителя от организации (предприятия)
		Тема 1. Ознакомление с предприятием розничной или оптовой торговли		
		Тема 2. Характеристика рабочего места продавца		
		Тема 3. Оформление витрин и контроль их состояния		
		Тема 4. Обслуживание покупателей на предприятии розничной или оптовой торговли		
		Тема 5. Организация расчетов с покупателями и вручение покупки		
		Тема 6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей		

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)
о работе студента**

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от организации (предприятия) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отзыв руководителя практики от колледжа

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики

от колледжа _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Программа практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Ознакомление с предприятием розничной или оптовой торговли	Наименование торгового предприятия, юридический адрес, режим работы, организационно-правовая форма, организационная структура. Корпоративная культура.	6
Тема 2. Характеристика рабочего места продавца	Описательная характеристика рабочего места продавца. Способы размещения товаров на рабочем месте продавца. Способы выкладки товаров.	6
Тема 3. Оформление витрин и контроль их состояния	Виды витрин, используемых для реализации товаров. Способы оформления витрин на торговом предприятии. Контроль за состоянием витрин.	6
Тема 4. Обслуживание покупателей на предприятии розничной или оптовой торговли	Предложение и показ товаров покупателям. Демонстрация товаров покупателя. Оказание помощи в выборе товаров.	6
Тема 5. Организация расчетов с покупателями и вручение покупки	Правила работы на контрольно-кассовой машине. Правила работы с денежными средствами. Оформление контрольно-кассовых документов. Порядок складывания, упаковывания товаров и вручения покупки клиентам.	6
Тема 6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Порядок проведения инвентаризации на торговом предприятии. Использование технологии штрихового кодирования при проведении инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете.	6
	Всего часов	36