

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ПГТК  
Э.Т.Шлосберг  
«30» августа 2024 г.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Шлосберг Эмма Трудовна

Должность: директор

Пользователь: shlosberg1

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель  
ИП Орехова Г.В.  
Главный бухгалтер



Г.И.Сунозова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальность 38.02.08 «Торговое дело»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

## **1. Цели производственной практики**

Целями производственной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, а также на приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

## **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- \_ развитие профессионального мышления;
- \_ приобретение практических умений по:
  - организации и осуществлению торговой деятельности;
  - проведению сбора и анализа информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;
  - установлении хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта;
  - осуществлении подготовки, оформлении и проверке закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий;
  - осуществлении подготовки к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение;
  - осуществлении контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
  - организации выполнения торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

## **3. Место производственной практики в структуре ООП**

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
  - Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности;
- В результате освоения предшествующих частей ООП обучающийся должен применять приобретенные ранее знания и умения.

## **4. Формы проведения производственной практики**

- выполнение сквозной профессиональной задачи по проведению анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках; проверке необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; приемке товаров по количеству и качеству; составлению и оформлению закупочной документации, осуществлению ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационное моделирование организации и осуществления торговой деятельности;

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

### **5. Место и время проведения производственной практики**

- производственная практика: 72 часа:

- база проведения производственной практики: предприятия и организации на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Владеть навыками	поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
	проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
	обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
	составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
	подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
	проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
	подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;
	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
	мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
	установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
	составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;
	формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
	составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
	осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
	публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта,	

	о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
	организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
	направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;
	проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
	составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
	документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
	подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
	формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
	обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
	формирования проекта внешнеторгового контракта;
	осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
	подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;
	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
	сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
	мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
	подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;
	выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
	организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
	приемки товаров по количеству и качеству;
	соблюдения правил охраны труда.
Уметь	пользоваться современными поисковыми системами для сбора

информации о внешних и внутренних рынках;
проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;
обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;
анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;
создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;
составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;
обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.
применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
осуществлять выбор поставщиков;
оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;
создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;
обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;
работать в единой информационной системе;
применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;
составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
описывать объект закупки;
разрабатывать закупочную документацию;
работать в единой информационной системе;
взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками

	(подрядчиками, исполнителями);
	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
	разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
	осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
	осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
	подготавливать коммерческие предложения, запросы;
	оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
	составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
	осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
	обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
	осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
	осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
	проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
	осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
	использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
	применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
	применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
	управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;
	оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
	применять электронный документооборот;
	осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.

	<p>применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</p>
Знать	<p>методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;</p> <p>методы и инструменты работы с базами больших данных;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</p> <p>особенности составления закупочной документации;</p> <p>методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</p> <p>основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</p> <p>методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</p> <p>основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;</p> <p>документооборот внешнеторговых сделок;</p> <p>условия внешнеторгового контракта;</p> <p>нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;</p> <p>правила оформления документации по внешнеторговому контракту;</p> <p>порядок документооборота в организации;</p> <p>основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;</p> <p>виды торговых структур;</p>

	формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
	материально-техническую базу торговли;
	инфраструктуру потребительского рынка;
	средства, методы, инновации в отрасли;
	организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
	требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
	основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;
	требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
	правила торговли;
	количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
------------	---

<b>ВД 1</b>	Организация и осуществление торговой деятельности
<b>ПК 1.1.</b>	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
<b>ПК 1.2.</b>	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
<b>ПК 1.4.</b>	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
<b>ПК 1.6.</b>	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

### 7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Выполнение производственных заданий	Сбор, обработка фактического материала	Личные наблюдения, измерения	
1	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках		10	6	2	Защита отчета
2	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.		4	4	2	Защита отчета
3	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.		4	4	2	Защита отчета
4	Изучение инструкций по охране труда.	2	4	2	2	Защита отчета
5	Приемка товаров по количеству и качеству.		12	4	2	Защита отчета
6	Составление и оформление		4	4	2	Защита отчета

	закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.				
Всего:		72 часа			

## 8. Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

### Примеры индивидуальных заданий

#### Задание

1	<p>Напишите цель и задачи практики, сроки ее прохождения, продолжительность. Дайте организационно-экономическую характеристику торговой организации (предприятия), в которой Вы проходили практику: полное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, торговая марка или логотип (если есть), вид и сфера деятельности, специализация, наличие лицензий по отдельным группам товаров. Укажите наличие в организации правил о сертификации услуг.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет.</p>
---	--

#### Задание

1	<p>Охарактеризуйте обеспеченность торговой организации нормами и правилами по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности. Изучите эти документы, выделите наиболее значимые требования. Пройдите инструктаж, отразите этот факт в отчете. Сделайте выводы о соблюдении действующих в организации правил и норм персоналом организации. Перечислите мероприятия, которые торговые организации должны выполнять в условиях вирусной эпидемии и оцените уровень противоэпидемиологической защиты покупателей и персонала.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
---	--

#### Задание

1	<p>Изучите информационное обеспечение коммерческой деятельности: приведите схему организационной структуры управления организацией, опишите взаимосвязи между уровнями управления и подразделениями, организацию внутреннего документооборота. Рассмотрите взаимоотношения торговой организации с поставщиками и покупателями. Охарактеризуйте уровень договорной работы: перечислите виды договоров, заключаемых организацией (приведите примеры). Назовите порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</p>
---	--

	<p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
--	--

### Задание

1	<p>Ознакомьтесь с внешним устройством организации и сопоставьте его с предъявляемыми требованиями в соответствии с видом, классом и типом торговой организации. Опишите вид здания, его соответствие типу и виду торговой организации, внутреннюю планировку магазина, состав помещений, интерьер торгового зала организации. Проиллюстрируйте отчет, по возможности, схемами рисунками, фотоматериалами.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
---	--

### Задание

1	<p>Изучите обеспеченность торговой организации торгово-технологическим оборудованием (специализированной мебелью, торговый инвентарь, торговое холодильное оборудование, торговое измерительное оборудование, контрольно-кассовое оборудование). Проиллюстрируйте изложение материала, по возможности, рисунками и фотоматериалами.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
---	--

### Задание

1	<p>Рассмотрите техническое оснащение организации. Проанализируйте использование ее торговых площадей (коэффициент установочной и экспозиционной площади), ее оснащенность торгово-технологическим оборудованием разного назначения.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
---	--

### Задание

1	<p>Изучите использование в торговой организации инструментов мерчандайзинга. Примите участие в предпродажной подготовке товаров в торговой организации. Дайте характеристику основных и вспомогательных операций, рассмотрите особенности подготовки к продаже отдельных групп товаров в торговом зале, принципы выкладки отдельных групп товаров на торговом оборудовании в торговом зале магазина.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p>
---	---

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.

### Основные источники:

1. Экономика торговли. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие / А. З. Коробкин, С. Н. Лебедева, Н. А. Сныткова, Т. Н. Сыроед ; под редакцией А. З. Коробкина. — Минск : Вышэйшая школа, 2020. — 272 с. — ISBN 978-985-06-3188-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120101.html>

2. Экономика торговли. В 2 частях. Ч.2 : учебное пособие / А. З. Коробкин, С. Н. Лебедева, Н. А. Сныткова, Т. Н. Сыроед ; под редакцией А. З. Коробкина. — Минск : Вышэйшая школа, 2020. — 224 с. — ISBN 978-985-06-3212-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120102.html>

3. Цветкова Е.А. Хозяйственные связи и договорные отношения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

4. "Цветкова Е.А. Товародвижение: закупки товаров, складское хозяйство, оптовые и розничные продажи, реклама. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>"

5. "Цветкова Е.А. Инфраструктура коммерческой деятельности: транспортное обеспечение, экспортно-импортные операции, уменьшение риска. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>"

6. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121367.html>

7. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121368.html>

8. Цветкова Е.А. Склад и складские операции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

9. Цветкова Е.А. Товародвижение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

10. Цветкова Е.А. Розничная торговая сеть. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

11. Цветкова Е.А. Торгово-технологический процесс в магазине. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Цветкова Е.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>

**Дополнительные источники:**

1. Ладыженская, Т. П. Управление государственными закупками и контрактами : учебное пособие / Т. П. Ладыженская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4497-2181-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130046.html>

2. Соколов, А. С. Совершенствование антикоррупционных мер в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд : монография / А. С. Соколов, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0618-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111592.html>

3. Зимовец, А. В. Управление закупками : учебное пособие / А. В. Зимовец, А. В. Ханина. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 80 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130732.html>

4. Чмут, Г. А. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебно-методическое пособие / Г. А. Чмут. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-1781-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123544.html>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма направления на практику

#### НА П Р А В Л Е Н И Е

На \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

№ договора \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

---

---

---

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**Форма дневника практики**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель от организации:  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

, 202\_\_г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**  
**Образец оформления титульного листа отчета**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

Студент: \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от ЧПОУ: \_\_\_\_\_

Оценка по результатам защиты \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**  
**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ практика  
(вид практики)

(Ф.И.О.)  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код, наименование  
успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику

в объеме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*М.П.*