

**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
УЧЕБНОЙ 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 учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цели учебной практики.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических умений.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь навыки:

- составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
- подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная 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. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика: 36 часов.

Местом прохождения учебной практики является Колледж.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на

производстве.

5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной 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;

	<p>осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p>
	<p>публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p>
	<p>публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p>
	<p>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;</p>
	<p>направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</p>
	<p>проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</p>
	<p>составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p>
	<p>документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p>
	<p>подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p>
	<p>формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p>
	<p>обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</p>
	<p>формирования проекта внешнеторгового контракта;</p>
	<p>осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</p>
	<p>подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;</p>
	<p>подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p>
	<p>сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p>
	<p>разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</p>
	<p>мониторинга отклонений от выполнения обязательств по</p>

	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

<p>применением технологий больших данных;</p>
<p>обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</p>
<p>работать в единой информационной системе;</p>
<p>применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p>
<p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p>
<p>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p>
<p>описывать объект закупки;</p>
<p>разрабатывать закупочную документацию;</p>
<p>работать в единой информационной системе;</p>
<p>взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</p>
<p>анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p>
<p>формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p>
<p>проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p>
<p>классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</p>
<p>разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</p>
<p>осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</p>
<p>осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</p>
<p>подготавливать коммерческие предложения, запросы;</p>
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p>
<p>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;</p>
<p>осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств,</p>

	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.
	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;
	оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
	осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.
Знать	методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
	требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем

электронного документооборота;
стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
методы и инструменты работы с базами больших данных;
требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
схем электронного документооборота;
законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
особенности составления закупочной документации;
методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;
международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;
стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;
методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
документооборот внешнеторговых сделок;
условия внешнеторгового контракта;
нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
правила оформления документации по внешнеторговому контракту;
порядок документооборота в организации;
основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
виды торговых структур;
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 учебной практики:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
------------	---

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

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Объем, акад. ч	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	Лекция	2	собеседование
2	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.	Практическое занятие	2	Отчет о работе
3	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	Практическое занятие	2	Отчет о работе
4	Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	Практическое занятие	4	Отчет о работе
5	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на	Практическое занятие	4	Отчет о работе

	внутреннем и внешнем рынках.			
6	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.	Практическое занятие	4	Отчет о работе
7	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	Практическое занятие	4	Отчет о работе
8	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;	Практическое занятие	4	Отчет о работе
9	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;	Практическое занятие	2	Отчет о работе
10	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	Практическое занятие	2	Отчет о работе
11	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: он-лайн касс, электронных платформ, ренсурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС	Практическое занятие	2	Отчет о работе
12	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта	Практическое занятие	2	Отчет о работе
13	Оформление отчета по учебной практике	Практическое занятие	2	Отчет о работе
	всего		36	

Примеры индивидуальных заданий

Задание

1	<p>В начале отчета напишите цель и задачи практики, сроки и продолжительность практики, место ее прохождения. Изучите основные элементы коммерческой деятельности (цель, задачи, объект, предмет), приведите классификацию видов коммерческих организаций. Составьте краткий конспект. Изучите нормативно-правовые акты, которыми регулируется и регламентируется коммерческая деятельность на территории РФ. Приведите пример торговой организации, расположенной в регионе Вашего проживания и охарактеризуйте ее коммерческую деятельность.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, 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 особенности коммерческой работы на предприятиях оптовой и розничной торговли. Перечислите основные и дополнительные услуги оптовых и розничных предприятий. Приведите примеры известных Вам розничных и оптовых предприятий, расположенных в регионе Вашего проживания, охарактеризуйте их деятельность. Изучите правила по добровольной сертификации услуг.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, 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 способы организации информационного обеспечения коммерческой деятельности: коммуникации между уровнями управления и подразделениями организации, коммуникации между организацией и внешней средой (органами государственного регулирования, коммерческим банком, налоговой инспекцией, поставщиками и др.). Рассмотрите способы организации внутреннего документооборота. Опишите в отчете достоинства электронного документооборота. Изучите организацию договорной работы: виды договоров, заключаемых организацией, порядок их заключения и контроля за выполнением. Приведите в отчете примеры торговых договоров, рассмотрите их особенности.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, 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 типовые организационные и правовые нормы охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности в торговых организациях. Дайте характеристику причин, приводящих к ухудшению санитарно-</p>
---	---

эпидемиологической ситуации и профессиональным заболеваниям работников торговли. Перечислите основные требования к санитарному состоянию торговых помещений в условиях эпидемии вирусной инфекции. В качестве примера можете взять нормативные документы организации, расположенной в регионе Вашего проживания.

Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.

Задание

1 Изучите классификацию видов торговых зданий и помещений. Перечислите требования, предъявляемые устройству, расположению и взаимосвязи помещений, в соответствии с требованиями организации торгово-технологического процесса. Опишите в отчете основные виды планировки торгового зала, порядок расположения торгового оборудования и зоны расчета, направление покупательского потока. Приведите примеры торгово-технологического оборудования, используемого коммерческими организациями, а также его размещения. Самостоятельно подберите иллюстративный материал и приложите его к отчету (фотоматериалы, схемы, рисунки).

Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.

Задание

1 Изучите применение инструментов мерчандайзинга в торговых организациях. Охарактеризуйте основные операции подготовки к продаже некоторых групп товаров. Опишите в отчете принципы выкладки товаров разных групп на торговом оборудовании торгового зала. Выясните особенности организационного, управляемого, соблазнительного этапов выкладки. Приведите примеры и проиллюстрируйте их рисунками, схемами, фотоматериалами.

Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.

Задание

1 Изучите правила работы интернет-магазина, назовите особенности торговли через Интернет. Выявите особенности интернет-мерчандайзинга. Перечислите способы стимулирования роста продаж в интернет-магазине путем увеличения просмотров сайта пользователями Интернета. Приведите в отчете пример интернет-магазина, созданного фирмой, расположенной в регионе Вашего проживания. Проиллюстрируйте текст фото- и видеоматериалами.

Для выполнения задания используйте научную и специальную

профессиональную литературу, материалы организаций, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

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>

Задания по видам работ

МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках/МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

- Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракт.
- Оформление претензий при нарушении договорных обязательств.

- Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

МДК 01.02. Организация и осуществление продаж

- Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
- Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.

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.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

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 объёме _____ 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.