

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

**Производственная практика
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план 38.02.08_ОФО_СОО_2024.plx
38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Квалификация специалист торгового дела
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доц., препод. Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):

к.э.н., проф. Епифанова Т.В.

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08
ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)

составлена на основании учебного плана:

38.02.08_ОФО_СОО_2024.plx

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 В результате прохождения производственной практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

II

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	История России
2	Производственная практика
3	Розничная торговля продовольственными товарами
4	Учебная практика
5	Экзамен по модулю
6	Эксплуатация контрольно-кассовой техники
7	Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы
2	Основы бухгалтерского учета
3	Основы предпринимательства
4	Производственная практика
5	Технология проведения маркетинговых исследований
6	Учебная практика
7	Ценообразование в торговой деятельности
8	Экзамен по модулю
9	Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
10	Защита выпускной квалификационной работы
11	Основы финансовой грамотности
12	Подготовка выпускной квалификационной работы
13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14	Производственная практика
15	Психология и этика профессиональной деятельности
16	Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
17	Учебная практика
18	Экзамен по модулю
19	Подготовка к демонстрационному экзамену
20	Проведение демонстрационного экзамена

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
1.2	требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
1.3	стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
1.4	правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
1.5	структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
1.6	методы и инструменты работы с базами больших данных;
1.7	требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
1.8	схем электронного документооборота;
1.9	законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
1.10	особенности составления закупочной документации;
1.11	методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
1.12	основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
1.13	нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;
1.14	международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
1.15	международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;
1.16	стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
1.17	методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;
1.18	методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
1.19	основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
1.20	документооборот внешнеторговых сделок;
1.21	условия внешнеторгового контракта;
1.22	нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
1.23	правила оформления документации по внешнеторговому контракту;
1.24	порядок документооборота в организации;
1.25	основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
1.26	виды торговых структур;
1.27	формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
1.28	материально-техническую базу торговли;
1.29	инфраструктуру потребительского рынка;
1.30	средства, методы, инновации в отрасли;
1.31	организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
1.32	требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
1.33	основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;
1.34	требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
1.35	правила торговли;

1.36	количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.
2	Уметь:
2.1	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;
2.2	проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;
2.3	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;
2.4	анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;
2.5	создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;
2.6	составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
2.7	обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;
2.8	обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов
2.9	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
2.10	осуществлять выбор поставщиков;
2.11	оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
2.12	составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;
2.13	создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;
2.14	обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;
2.15	работать в единой информационной системе;
2.16	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;
2.17	составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
2.18	обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
2.19	описывать объект закупки;
2.20	разрабатывать закупочную документацию;
2.21	работать в единой информационной системе;
2.22	взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
2.23	анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
2.24	формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
2.25	проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
2.26	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
2.27	разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
2.28	осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
2.29	осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
2.30	подготавливать коммерческие предложения, запросы;
2.31	оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
2.32	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 кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта;
2.33	осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
2.34	обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов
2.35	осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
2.36	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
2.37	осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
2.38	проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
2.39	осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);

2.40	использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
2.41	применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
2.42	применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
2.43	управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;
2.44	оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
2.45	применять электронный документооборот;
2.46	осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.
2.47	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;
2.48	оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
2.49	осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
2.50	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.
3	Владеть навыками:
3.1	поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
3.2	проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
3.3	обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3.4	составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
3.5	подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
3.6	проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
3.7	подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;
3.8	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
3.9	мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
3.10	установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
3.11	составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;
3.12	формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
3.13	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;
3.14	осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
3.15	публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
3.16	публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
3.17	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;
3.18	направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;
3.19	проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
3.20	составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
3.21	документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
3.22	подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
3.23	формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
3.24	обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
3.25	формирования проекта внешнеторгового контракта;
3.26	осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
3.27	подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;
3.28	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.29	сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
3.30	разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
3.31	мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
3.32	документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
3.33	подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;
3.34	выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
3.35	организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
3.36	приемки товаров по количеству и качеству;
3.37	соблюдения правил охраны труда.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.01.01						
1.1	Изучение характеристики оптового торгового предприятия: вид здания, организационно-правовая форма собственности, специализация, хозяйственная самостоятельность. /Пр/	2	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.2	Ознакомление с устройством склада: составом помещений, площадью, емкостью, технической оснащённостью, охраной склада, противопожарной безопасностью. /Пр/	2	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.3	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. /Пр/	2	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.4	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. /Пр/	2	10	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.5	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. /Пр/	2	10	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.6	Приемка товаров по количеству и качеству. /Пр/	2	12	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		

1.7	Изучение инструкций по охране труда. /Пр/	2	8	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.8	Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно - технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов	2	12	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.9	Составление отчета /Пр/	2	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		
1.10	/ЗачётСОц/	2		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1 6	Л1.5,Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.3,Л2.7,Л2.6,Л2.1,Л2.5,Л2.2,Л 2.4		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Задания:

1. Составление и оформление договора, акта, претензии в соответствии с ГК РФ:
 - а) составление и оформление договора поставки или купли-продажи;
 - б) составление и оформление акта о недостачи или некачественного товара при приемке товара;
 - в) составление и оформление претензии согласно составленного акта.
2. Определение объема реализации и величины спроса на товар:
 - а) определение остатков и объема реализации за текущий период;
 - б) анализ величины спроса на товар;
 - в) прогноз величины спроса на товар;
3. Товарные запасы в розничной или оптовой организации:
 - а) расчет уровня товарных запасов;
 - б) спецификация товаров на складе;
 - в) размещение товаров на хранение на складе
4. Правила приемки товара по количеству и качеству:
 - а) схема приемки товара по количеству;
 - б) схема приемки товара по качеству;
 - в) ГОСТ или ТУ по товару
5. Оформление товарно-транспортных сопроводительных документов с использованием программы 1С: Управление торговлей:
 - а) ГТН;
 - б) счет-фактура входящая;
 - в) поступление товаров и услуг
- 6) Участие в групповом обсуждении, высказывание своих идей в соответствии с заданием.
- 7) Постановка вопросов, направленных на выявление фактической информации.
- 8) Взаимодействие с обучающимися в ходе решения производственного задания.
- 9) Время на подготовку, выполнения задания и защиту использовано рационально.
- 10) Ответы на вопросы обоснованы, точны и правильны.
- 11) Изложение материала научно, грамотно, полное владение профессиональной терминологией.

Квалификационный минимум

1. Составление и оформление заявки на добровольную сертификацию и идентификация тика, класса, виды торговой организации:
 - а) составление и оформление заявки на добровольную сертификацию;
 - б) идентификация тика, класса, виды торговой организации;
 - в) составление и оформление решения о добровольной сертификации торговой организации;
 - г) перечень дополнительных услуг торговой организации
2. Определение объема товарных запасов и определение методов доставки товара:
 - а) определение остатков и объема товарных запасов;
 - б) выбор метода товароснабжения, его эффективность;
 - в) выбор метода доставки товара и его эффективность.
3. Правила приемки товара по количеству и качеству:
 - а) схема приемки товара по количеству;
 - б) схема приемки товара по качеству;
 - в) составление акта приемки товара.
4. Планировка торгового зала, подбор торгово- технологического оборудования и мебели, выкладка товара:
 - а) планировка торгового зала магазина;
 - б) подбор торгово-технологического оборудования и мебели для торгового зала;
 - в) оформление витрин магазина.
- 5) Участие в групповом обсуждении, высказывание своих идей в соответствии с заданием.
- 6) Постановка вопросов, направленных на выявление фактической информации.
- 7) Взаимодействие с обучающимися в ходе решения производственного задания.
- 8) Время на подготовку, выполнения задания и защиту использовано рационально.
- 9) Ответы на вопросы обоснованы, точны и правильны.
- 10) Изложение материала научно, грамотно, полное владение профессиональной терминологией.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики				
Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Производственная практика ПП.01.01	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	<p>Изучение характеристики оптового торгового предприятия: вид здания, организационно-правовая форма собственности, специализация, хозяйственная самостоятельность.</p> <p>Ознакомление с устройством склада: составом помещений, площадью, емкостью, технической оснащённостью, охраной склада, противопожарной безопасностью.</p> <p>Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</p> <p>Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.</p> <p>Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p> <p>Приемка товаров по количеству и качеству.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда.</p> <p>Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.</p> <p>Составление отчета</p>	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чернухина Г. Н., Курганова Н. Ю.	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)»: учебник	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020
Л1.2	Косарева О. А.	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник.	Москва: Университет Синергия, 2020.
Л1.3	Левкин Г. Г., Ларин А. Н., Ларина И. В., Головский В. С.	Организация производства: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л1.4	Мочаева Т. В., Кудрявцев К. А.	Экономика и организация производства на предприятии: учебное пособие.	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020
Л1.5	Басакова О. В., Сейко Л. Ф.	Экономика предприятия (организации): учебник.	Москва: Дашков и К°, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Панкратов Ф. Г., Солдатова Н. Ф.	Коммерческая деятельность: учебник	- Москва: Дашков и К°, 2017
Л2.2	Нигметзянова А. М., Гарипова Г. И.	Торговое дело: организация и выполнение учебной, производственной практик и выпускной квалификационной работы: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский научно- исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017
Л2.3	Беляевский И. К.	Коммерческая деятельность: учебно-методический комплекс.	Москва: Евразийский открытый институт, 2008.
Л2.4	Аксёнова Л. И., Сариева Н. А., Герлиц	Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие	Минск: РИПО, 2020
	Торхова А. Н.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2017
	Семенова Е. Е., Соболева Ю. П.	Международная торговля: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2015
	Авдеева И. А., Проскура И. Ю.	Организация производства и менеджмент: учебное пособие.	Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2010.

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Новая Цифровая платформа поддержки бизнеса: https://www.smbn.ru/
Э2	Фонд поддержки малого предпринимательства: https://biznesprost.com/interesno/fond-podderzhki-malogo-predprinimatelstva.html
Э3	10 лучших бизнес-инкубаторов России: https://viafuture.ru/privlechenie-investitsij/biznes-inkubatory-v-rossii

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
---------	---

6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»
---------	--

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 35 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGate Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 40 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGate Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	