

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНАЯ 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 Учебная
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):

Преод. Оленева С.В.

Рецензент(ы):

к.э.н., проф. Епифанова Т.В.

Программа практики

Учебная 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: 2024-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 В результате прохождения учебной 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 П

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 контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта 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 синтеза 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 омологии 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	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках						
1.1	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.2	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.3	Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.4	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		

1.5	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
1.6	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
1.7	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
1.8	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
1.9	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
	Раздел 2. Организация и осуществление продаж						
2.1	1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
	Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд						
3.1	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. /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 1.6.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
3.2	Составление отчета /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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		
3.3	/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.	Л1.1,Л1.3,Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.4, Л2.3		

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 дополнительное 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

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

1. Какова экономическая сущность торгового предприятия?
2. Выполнение конспекта на тему: «Порядок регистрации ИП без образования юридического лица» (суть государственной регистрации ИП, порядок регистрации, необходимые документы для регистрации в качестве ИП без образования юридического лица).
3. Какие учредительные документы, в т.ч. организационно-распорядительные имеются на предприятии?
4. Какова ответственность специалиста торгового дела и за свои действия или бездействия?
5. Приведите примеры ведущих отечественных авторов и изданий, которые были использованы при проведении исследования.
6. Составить дополнительное соглашение к договору с иностранными партнерами об изменении сроков поставки.
7. Соответствие оформления договора требованиям ГК РФ.
8. Осуществление процесса сверки условий договора и фактической поставки товаров по срокам и объемам в соответствии с алгоритмом.
9. Обоснованность решения о полноте выполнения договора, предъявления претензии и санкции.
10. Соответствие фактического количества товаров на складе установленному нормативу.
11. Соответствие оформления заявки поставщику установленным требованиям.
12. Соблюдение правил складирования товаров, требований режима при размещении и хранении товарных запасов на складе.
13. Обоснованность выбора методов и способов управления товарными запасами.
14. Отражения складских операций, управление товарными запасами и потоками в программе 1С: «Управление торговлей» в соответствии с учетной политикой предприятия и настройками параметров учета.
15. Осуществление процесса приемки товаров по количеству и качеству в соответствии с требованиями Инструкций П6, П7.
16. Соответствие оформления сопроводительных документов установленным требованиям.
17. Соответствие оформления актов на расхождение в процессе приема товаров формам, установленным в торговле.
18. Оформление документа «Поступление товаров» в программе 1С: «Управление торговлей» в соответствии с требованиями.
19. Соответствие идентификации вида, типа предприятий розничной и оптовой торговли установленной классификации и нормативам.
20. Соответствие выбранного вида и типа предприятия торговли месту расположения, составу и численности населения, покупательскому спросу в предложенной ситуации.
21. Обоснованность результатов идентификации предприятий розничной и оптовой торговли на предмет их вида, типа и класса.
22. Осуществление предварительной подготовки товаров в соответствии с требованиями санитарных норм, правил и утвержденным нормам.
23. Выполнение этапов размещения и выкладки товаров в соответствии с установленными критериями.
24. Осуществление процесса продажи и обслуживания покупателей в соответствии с Правилами торговли и ФЗ «О защите прав потребителей».
25. Обоснованность выбора методов продажи товаров.
26. Обоснованность выбора форм дополнительных услуг.
27. Соответствие предложенного алгоритма подготовки организации к добровольной сертификации товаров и услуг нормативной документации.
28. Соответствие предложенного перечня товаров и услуг, подлежащих сертификации, целям и задачам организации.
29. Обоснованность предложенного алгоритма.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики				
Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Организация торговой-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	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.	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. Составление отчета	
2	Организация и осуществление продаж	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.	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. Составление отчета	
3	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	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.	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. Составление отчета	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	
Л1.1	Памбухчиянц О. В.	Технология розничной торговли	Москва: Дашков и К°, 2019.	
Л1.2	Мамедова Н. А., Байкова А. Н., Морозова О. Н.	Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2023	
Л1.3	Парамонова Т. Н., Красюк И. Н., Лукашевич В. В., Парамонова Т. Н.	Маркетинг торгового предприятия: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	
Л2.1	Линдерс М., Джонсон Ф., Флинн А., Фирон Г., Дубович Т. М.	Управление закупками и поставками: учебник	Москва: Юнити, 2012	
Л2.2	Грибанова И. В., Смирнова Н. В.	Организация и технология торговли: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019	
Л2.3	Заволокина Л. И., Диесперова Н. А.	Мировая экономика: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023	
Л2.4	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.	
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 UserGade 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	
44	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	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 26 шт., стул – 50 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек