МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ

протокол от

"16"января 2024 г. №1

**Методические указания**

**по организации и проведению учебной практики**

**по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.08 Торговое дело

**Квалификация выпускника**

Специалист торгового дела

**Форма обучения**

очная

**2025 год**

Методические указания по организации и проведению учебной практики составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Автор:

Преподаватель отделения СПО Кулагина К.А.

Преподаватель отделения СПО Бердникова О.А.

Методические указания по организации и проведению учебной практики рассмотрены и одобрена на заседании методической комиссии «12» декабря 2023 года протокол №6.

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc190072458)

[2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc190072459)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13](#_Toc190072460)

[4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 16](#_Toc190072461)

[5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16](#_Toc190072462)

[6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 17](#_Toc190072463)

[7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 18](#_Toc190072464)

[8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ 19](#_Toc190072465)

[9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 19](#_Toc190072466)

[10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 20](#_Toc190072467)

[ПРИЛОЖЕНИя 26](#_Toc190072468)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности**»** (далее учебная практика по ПМ.01) для обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.08 «Торговое дело» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

Требования к результатам учебной практики по ПМ.01 определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 «Торговое дело» (квалификация базовой подготовки – специалист торгового дела), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548.

1.2 Учебная практика по ПМ.01 является обязательным разделом ППССЗ по специальности 38.02.08 «Торговое дело», реализуемой в ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

1.3. Учебная практика по ПМ.01 проводится в учебной лаборатории Института экономики ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

1.4. Объем и сроки практики определяются учебными планами Национального исследовательского Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

# 2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Учебная практика по ПМ.01 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности**»** образовательного стандарта по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

2.2 Цели и задачи учебной практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Основной целью учебной практики по ПМ.01 является приобретение опыта работы по избранной специальности.

Основные задачи – закрепление полученных знаний, формирование и развитие умений, практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данные задачи учебной практики по ПМ.01 соотносятся с таким видом профессиональной деятельности как организация и осуществление торговой деятельности.

Результатом учебной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по 38.02.08 Торговое дело виду профессиональной деятельности:

- общих компетенций (ОК):

| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| 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. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

- профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| 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 | **Навыки:**   * поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; * проведение 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. |
| **Умения:**   * 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. |
| **Знания:**   * методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; * требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; * стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции. |
| ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта | **Навыки:**   * 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. |
| **Умения:**   * применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; * осуществлять выбор поставщиков; * оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; * составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; * создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; * обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; * работать в единой информационной системе. |
| **Знания:**   * правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; * структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; * поиска и методов отбора поставщиков; * методов и инструментов работы с базами больших данных; * требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, * схем электронного документооборота. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий | **Навыки:**   * формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; * составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; * осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; * организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. |
| **Умения:**   * применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; * составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; * обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; * описывать объект закупки; * разрабатывать закупочную документацию; * работать в единой информационной системе; * взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; * анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; * формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). |
| **Знания:**   * законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; * особенностей составления закупочной документации; * методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. | **Навыки:**   * направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; * проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; * составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); * документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; * подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; * формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; * обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; * формирования проекта внешнеторгового контракта; * осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; * подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. |
| **Умения:**   * классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; * разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; * осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; * осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; * подготавливать коммерческие предложения, запросы; * оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. |
| **Знания:**   * основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; * нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; * международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; * международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; * стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; * методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; * методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; * основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; * документооборота внешнеторговых сделок; * условий внешнеторгового контракта; * норм этики и делового общения с иностранными партнерами. |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту | **Навыки:**   * подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; * сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; * мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; * подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту. |
| **Умения:**   * составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; * осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; * осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота. |
| **Знания:**   * правил оформления документации по внешнеторговому контракту; * порядка документооборота в организации; * основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности. |
| ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий | **Навыки:**   * 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. |
| **Умения:**   * 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; * управления 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. |
| **Знания:**   * видов торговых структур; * форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; * средств, методов, инноваций в отрасли; * организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; * требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; * основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; * требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; * правил торговли; * количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности. |

2.3. Учебная практика по ПМ.01 должна проводиться в учебной лаборатории ННГУ им. Н.И. Лобачевского по специальности 38.02.08 Торговое дело, располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики, обучающиеся изучают различные аспекты организации и осуществления торговой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Планируемые результаты учебной практики**

Результатом учебной практики по ПМ.01 является освоение общих компетенций (ОК):

Таблица 1 – Результаты практики по общим компетенциям

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 |

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по ПМ.01**

Таблица 3 - Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по ПМ.01, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды  деятельности | Виды работ | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
| ВПД-1. Организация и осуществление торговой деятельности | Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.  Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.  Составление коммерческого предложения, 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.  Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. | МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках  МДК.01.02 Организация и осуществление продаж  МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд  МДК.01.04 Организация торговли  МДК.01.05 Товароведение продовольственных товаров  МДК.01.06 Товароведение непродовольственных товаров | 36 ч. |

# 4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика по ПМ.01 проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения учебной практики и трудоемкость определяются графиком учебного процесса.

Трудоемкость учебной практики составляет 1 зачетная единица (36 ч.) – 1 неделя.

Вид промежуточный аттестации – дифференцированный зачет.

# 5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики базируется на основе полученных обучающимися знаний и умений в процессе обучения.

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися такого вида деятельности как организация и осуществление торговой деятельности предприятия, а также направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, на закрепление знаний, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Во время своего пребывания в учебной лаборатории обучающийся должен собрать и проанализировать информацию о деятельности торгового предприятия.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Организация и контроль за проведением учебной практики обучающихся возлагается на руководителя образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики.

**Руководитель образовательной программы:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики обучающихся от Института;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель учебной практики обучающихся:**

- получает от руководителя образовательной программы и ответственного за организацию и проведение практики указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до обучающихся требования по ведению дневников по практике;

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует обучающихся по вопросам прохождения практики;

- доводит до обучающихся требования по ведению дневников по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики обучающимися;

- проверяет и подписывает дневники по окончании практики;

- организует их защиту, дает письменный отзыв с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3 (Приложение В).

Руководитель учебной практики обучающихся по представлению руководителя образовательной программы назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей института.

**Руководитель практики от института:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой;

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает обучающихся-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с учебной лабораторией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области организации и осуществления торговым процессом, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение В) по результатам учебной практики по ПМ.01 и оценку качества подготовленных ими дневников. В предписании дается характеристика прохождения обучающимся учебной практики. В аттестационном листе руководитель практики отмечает успешное/неуспешное прохождение учебной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

# 6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения учебной практики по ПМ.01 обучающийся обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику.

При проведении учебной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться и соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в учебной лаборатории;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты;

- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении Б);

- представить руководителю практики дневник практики о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося.

По окончании учебной практики обучающийся обязан:

- подготовить дневник о прохождении учебной практики в соответствии с требованиями программы и представить его руководителю практики в срок, установленный графиком учебного процесса;

- защитить дневник о прохождении учебной практики перед руководителем практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший дневник о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите дневника, отчисляется из университета.

На обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем практики могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из университета.

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дневник об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Дневник об учебной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты по учебной практике.

Изложение дневника должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Во время учебной практики обучающийся должен выполнять задания, а их результаты заносить в дневник, который должен содержать следующие задания:

1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.
4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
10. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.
11. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

# 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе прохождения учебной практики обучающийся изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении учебной практики по ПМ.01:

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки дневника по учебной практике.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка общей характеристики предприятия.

4) Исследование процесса организации торговой деятельности предприятия.

5) Подведение итогов выполненной работы на основе анализа основных частей дневника (оформление и формирование дневника по практике).

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать обучающемуся (или группе обучающихся) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения учебной практики по ПМ.01.

В отдельных случаях структура дневника может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

# 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике, представленные в таблице 5:

Таблица 5 - Критерии оценок отчета по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите дневника полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне |
| Хорошо | Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите дневника в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите дневника ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите дневника не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

# 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дневник по практике является результирующим документом обучающегося о прохождении учебной практики.

Дневник по практике оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура дневника строится в соответствии с основными разделами программы.

**Дневник по практике должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение А);

- предписание на учебную практику;

- отзыв-характеристика работы обучающегося от руководителя практики (Приложение В);

- аттестационный лист (Приложение Г);

-дневник практики (Приложение Б);

Дневник по практике должны быть выполнены самостоятельно обучающимся, ответственность за оригинальность работы лично несет обучающийся.

Объём дневника должен быть не менее 30-35 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст дневника:

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

|  |
| --- |
| РИСУНОК |

Рисунок 1 – Направления деятельности предприятия в процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 6 – Оборудование торгового предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Марка | Габариты | Производитель | Цена | Общая стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Марка | Габариты | Производитель | Цена | Общая стоимость |
|  |  |  |  |  |  |

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Защита дневника по практике осуществляется на следующий день после окончания сроков практики. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная институтом) выставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

#### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

***а) основная литература:***

***нормативно-правовая***

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/>
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/>
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в послед. ред.). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/>
5. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в послед. ред.). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/>
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/>
7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/>
8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>
9. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/>
10. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8692#0>
11. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>
12. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>
13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/>
14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/>
15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/>
16. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/>
17. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/>

***учебная:***

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
2. Прокушев, Е. Ф.  Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17241-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545004
3. Изотова Г.С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
4. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495532
5. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495169
6. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649>
7. Васюкова, А. Т.  Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544164.
8. Васюкова, А. Т.  Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544500
9. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2022260>
10. Аксенова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров : учебное пособие / Л. И. Аксенова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2022. - 454 с. - ISBN 978-985-895-053-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916360

***б) дополнительная литература:***

1. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1343176
2. Заволокина, Л. И.  Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083272
4. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2156143
5. Лифиц, И. М.  Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538348
6. Бузукова, Е. А.  Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544788
7. Павлова, Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров : учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014724-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1976197>

***в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. Справочная система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Библиографические базы данных Института научной информации [http://www.inion.ru](http://www.inion.ru/), свободный доступ;
3. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU[http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/), свободный доступ;
4. Университетская информационная система "Россия" [http://uisrussia.msu.ru](http://uisrussia.msu.ru/), свободный доступ;
5. Федеральный портал "Российское образование" [http://www.edu.ru](http://www.edu.ru/),свободный доступ;
6. ЭБС "Национальный цифровой ресурс "Руконт" [http://www.rucont.ru](http://www.rucont.ru/); свободный доступ
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [http://fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru/), свободный доступ
8. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» [http://www.polpred.com](http://www.polpred.com/), свободный доступ
9. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [http://school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru/), свободный доступ;
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [http://window.edu.ru](http://window.edu.ru/), свободный доступ
11. http:/ www. rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
12. http:/ www. rtpress. ru - Российская торговля;
13. http:/ www. torgrus. ru - Новости и технологии торгового бизнеса.

# ПРИЛОЖЕНИя

Приложение А

Министерство науки И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

**Дневник по учебной практике**

**по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»**

обучающегося \_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность 38.02.08 «Торговое дело»

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики:

от института

(научная степень, звание, должность)

ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка

Нижний Новгород

2025

Приложение Б

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполненной работы** | **Оценка** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(дата) (ФИО, должность)

Приложение В

**ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Обучающийся (ФИО)

в период с по

проходил учебную практику по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности».

За указанный период прохождения практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(дата) (ФИО, должность)

### 

Приложение Г

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся

(ФИО)

курс специальность 38.02.08 «Торговое дело»

Успешно/неуспешно прошел учебную практику по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ,  выполненных обучающимся во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
| Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. |  |
| Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. |  |
| Составление коммерческого предложения, 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. |  |
| Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. |  |
| **Общая оценка** |  |

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование компетенции** | **Отметка освоения** |
| 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 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 |  |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(дата) (ФИО, должность)