

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.10.2024 14:53:59
Уникальный программный ключ:
798bdad4b1111e872a8610d7a97011d5b6ca3110c051



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля	<u>ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности</u>
код, специальность	<u>38.02.08 Торговое дело</u>
образовательная база подготовки:	<u>основное общее образование, среднее общее образование</u>
форма обучения	<u>очная</u>

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин
специальности «Торговое дело»
Протокол № 1
от «15» января 2024 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии


Подпись

Поддубная В.Р.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.08
Торговое дело
Начальник отдела СПО



Марковская С.А

Составители (авторы):

Колесникова О.А., Ломзина М.Л., Поддубная В.Р., Родик М.А., преподаватели ОСПО КФ
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Кряжев Р.Г., Заместитель директора ООО «Даминго»

Рецензент: Сорокина Л. В., зам. начальника ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им.
Г. В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели учебной практики

Целями учебной практики студентов являются - усвоение теоретических знаний в области основ микробиологии, санитарии и гигиены, санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, процессам, оборудованию и персоналу, приобретение умений и навыков, необходимых продавцам и менеджерам по продажам, а также формирование определенных общих и профессиональных компетенций. Далее указываются цели учебной практики, соотнесенные с общими целями ППССЗ СПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Программа практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.2 Задачи учебной практики. Требования к результатам освоения практики:

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

Знать:

- методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
- структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
- основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- правила оформления документации по внешнеторговому контракту, нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели,

задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;

- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

Уметь:

- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;
- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;
- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
- 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.

Иметь практический опыт:

- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
- проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
- оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- 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;

- 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;

- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;

- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;

- приемки товаров по количеству и качеству;

- соблюдения правил охраны труда.

1.3 Место учебной практики в структуре ППСЗ по специальности

Программа практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;

- оснащённость необходимым оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией ОСПО. Учебная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику для получения первичных профессиональных навыков.

1.4. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Участие в установлении контактов с партнерами и заключение договоров на поставку продукции; Организация работы на складе; Организация работы по приёмке товара; Организация работы персонала; Работа с торгово-техническим оборудованием.	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объём часов	Коды достигаемых ПК	
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	1	ПК1.1– ПК1.6	
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	1	ПК1.1– ПК1.6	
Раздел 3. Производственный этап	УП 01.01	28	ПК1.1– ПК1.6	
	Наименование разделов ПМ и тем практики	Содержание учебного материала		
	Раздел 1. Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензии и санкции			
	1.1. Установление коммерческих связей.	Инструкция по охране труда перед проведением производственной практики. Участие в установлении коммерческих связей	2	
	1.2. Виды договоров в коммерческой практике	Составление договоров на поставку продукции.	2	
	1.3. Порядок заключения договоров	Заключение договоров на поставку продукции.	2	
	Раздел 2. Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение на своем участке работы			
	2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.	Изучение складских помещений.	2	
	2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.	Изучение оборудования для хранения товаров на складе.	2	
	2.3. Порядок размещения товаров на хранение.	Размещение товаров на складе с соблюдением товарного соседства и температурных режимов хранения	2	
	Раздел 3. Приемка товаров по количеству и качеству			
	3.1. Приемка товаров по количеству	Организация и соблюдение технологии приемки товаров по количеству.	1	
	3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству	Оформление документов, форм по приемке товаров по количеству.	1	
	3.3. Приемка товаров по качеству	Организация и соблюдение технологии приемки товаров по качеству.	1	
	3.4. Документальное оформление	Оформление документов, форм по приемке товаров по качеству.	1	

	приемки товара по качеству			
	Раздел 4. Идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли			
	4.1. Предприятия розничной торговли.	Организация продажи товаров в розничной сети.	2	
	4.2. Предприятия оптовой торговли.	Организация продажи товаров на оптовых торговых предприятиях	2	
	Раздел 5. Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли			
	5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	Оказание основных услуг розничного торгового предприятия.	2	
	5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	Оказание дополнительных услуг розничного торгового предприятия.	2	
	Раздел 6. Эксплуатация торгово-технологического оборудования			
	6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь	Эксплуатация торговой мебели и торгового инвентаря в торгового предприятия	1	
	6.2. Торговое холодильное оборудование	Эксплуатация холодильного оборудования в торговом предприятии	1	
	6.3. Торговое измерительное оборудование	Эксплуатация измерительного оборудования в торговом предприятии	1	
	6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование	Эксплуатация контрольно-кассового оборудования в торговом предприятии	1	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета, дифференцированный зачет		6	
Итого:			36	

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Основные источники:

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. 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. 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>
4. 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>
5. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремич, 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>
6. 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>
7. 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>
8. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, 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>
9. Саталкина, Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439>
10. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388>

Дополнительные источники

1. Безлапов В.В. Технологии управления внешнеторговой деятельностью

региона: монография /В.В Безналов, С.А.Лочан, Д.В.Федюнин, А.Д.Петросян, руков. авт.колл. В.В. Безпалов.- Москва: РУСАЙИС, 2022-586 с.

2. Волгина Н.А. Международная торговля: учебник/Н.А Волгина.- Москва: КНОРУС, 2022.- 274с- (Бакалавриат)

3. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. – Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.- (среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09325-2

4. Лазарева Н.В. Актуальные проблемы учета внешнеэкономической деятельности: учебное пособие/ Н. В. Лазарева. – Москва: РУСАЙИС, 2023. -122 с. ISBN978-5-4365-9920-5

5. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388-4

6. Сулоева А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений: учебное пособие (А.А Сулоев- Москва: РУСАЙИС, 2022-104 с. ISBN 978- 5- 4365-9728-7

7. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0

Интернет-источники:

1. www.cbr.ru - Официальный сайт ЦБ РФ;
2. <https://minpromtorg.gov.ru/> - официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ;
3. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ;
4. <https://tpprf.ru/ru/> - сайт Торгово-промышленной палаты РФ;
5. <https://www.acort.ru/> - сайт ассоциации розничной торговли «Акорт»;
6. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК";
7. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»;
8. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики для получения первичных профессиональных навыков осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом:

- отчета по практике (приложение 1 и 2)
- дневника по практике (приложения 3 и 4)
- отзыва-характеристики (приложение 5)
- аттестационного листа (приложение 6).

Учебная практика УП.01.01 проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности. Для оценивания образовательных достижений обучающихся используются оценочные мероприятия:

- Текущий контроль успеваемости – проводится в процессе прохождения практики, на основании дневника практики обучающегося, табеля посещаемости места прохождения практики, собеседования.

- Промежуточная аттестация – проводится по окончании практики на основании аттестационного листа, дневника практики и отчета по практике.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) являются завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет. Записи в дневнике делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом. Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, в нём студент отражает успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве, а также пытается сформулировать собственные выводы о возможных направлениях совершенствования работы предприятия.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Результаты освоения практики	Формы и методы контроля и оценки
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.	Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и	Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем

<p>услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.</p>	<p>результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>
<p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.</p>	<p>Дневник, отчет по практике. Наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; Дифференцированный зачет Собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи.</p>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 01 Организация и осуществление торговой
деятельности

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики

от ОСПО _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Краснодар 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.1. Установление коммерческих связей.
- 1.2. Виды договоров в коммерческой практике
- 1.3. Порядок заключения договоров
- 2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.
- 2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.
- 2.3. Порядок размещения товаров на хранение.
- 3.1. Приемка товаров по количеству
- 3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству
- 3.3. Приемка товаров по качеству
- 3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству
- 4.1. Предприятия розничной торговли.
- 4.2. Предприятия оптовой торговли.
- 5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
- 5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
- 6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь
- 6.2. Торговое холодильное оборудование
- 6.3. Торговое измерительное оборудование
- 6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 01 Организация и осуществление торговой
деятельности

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики

от ОСПО _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата «____» _____ 20____ года

Краснодар 20____

ДНЕВНИК

Дата	Выполнение работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	ИТОГО	36 час	

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от предприятия**_____
(подпись)_____
(должность, ф.и.о.)**МП**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики**

СТУДЕНТ(КА) _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ курса, группы _____

специальность 38.02.08 Торговое дело

прошел (ла) учебную практику

на _____
(наименование предприятия)

1. Сроки практики _____
(соблюдены, не соблюдены)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (ла), не допускал (ла))

3. Общий уровень теоретической подготовки _____
(достаточный, не достаточный)

4. Способность работать с документацией _____
(проявил (а), не проявил (а))

5. Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

6. Получение рабочей профессии _____
(да (разряд), нет)

7. Оценка прохождения практики _____

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания
отделения среднего профессионального образования _____
(да, нет)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от предприятия

(подпись)

МП

(должность, ф.и.о.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(ла)
учебную практику

Место проведения практики _____

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
1.1. Установление коммерческих связей.	2
1.2. Виды договоров в коммерческой практике	2
1.3. Порядок заключения договоров	2
2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.	2
2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.	2
2.3. Порядок размещения товаров на хранение.	2
3.1. Приемка товаров по количеству	1
3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству	1
3.3. Приемка товаров по качеству	1
3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству	1
4.1. Предприятия розничной торговли.	2
4.2. Предприятия оптовой торговли.	2
5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь	1
6.2. Торговое холодильное оборудование	1
6.3. Торговое измерительное оборудование	1
6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование	1
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

оценка _____ (_____)
(прописью)

Руководитель практики от ОСПО _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г

М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова
Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФИО _____

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
1.1. Установление коммерческих связей.	2
1.2. Виды договоров в коммерческой практике	2
1.3. Порядок заключения договоров	2
2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.	2
2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.	2
2.3. Порядок размещения товаров на хранение.	2
3.1. Приемка товаров по количеству	1
3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству	1
3.3. Приемка товаров по качеству	1
3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству	1
4.1. Предприятия розничной торговли.	2
4.2. Предприятия оптовой торговли.	2
5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь	1
6.2. Торговое холодильное оборудование	1
6.3. Торговое измерительное оборудование	1
6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование	1
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Руководитель практики от ОСПО _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г

М.П.