

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:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31f0c865199



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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.08. «Торговое дело»**

Краснодар, 2024

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., преподаватель 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Преддипломная практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.08 «Торговое дело»

Преддипломная практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

### 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

Расширение и совершенствование знаний и умений студентов в соответствии с требованиями ФГОС по специальности; проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, получении необходимых материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления торгово-сбытовой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности торгово-сбытовой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:

- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;

- изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;

- оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);

3) углубление приобретённого практического опыта:

- организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;

- организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;

- управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров;

4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

### 1.3 Требования к результатам освоения практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установление коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;

- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации.
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

**уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли,
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа.
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;

**знать:**

- правила управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- правила приемки товаров по количеству и качеству;
- правила организации и управления торгово-сбытовой деятельностью.
- санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

Согласно ФГОС по специальности 38.02.08 . «Торговое дело» специалист - менеджер торгового дела **должен обладать общими умениями:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять
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.

**Должен обладать профессиональными умениями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПМ 01: Организация и осуществление торговой деятельности</b>	
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

**ПМ 02: Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров**

ПК.2.1.	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий
ПК.2.2.	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров
ПК 2.3	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных
ПК 2.4	Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров
ПК 2.5	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.

**ПМ 03: Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами**

**ПМ 04: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих**

ПК.3.1.	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК.3.2.	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;
ПК.3.3.	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.7	Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

По окончании практики студент сдаёт дневник-отчет и аттестационный лист. Преддипломная практика заканчивается дифференцированным зачётом.

#### **1.4 База практики**

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между Филиалом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики. В качестве баз преддипломной практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении преддипломной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).

#### **1.5 Организация и руководство практикой**

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 38.02.08 «Торговое дело» осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация - база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией отделения среднего

профессионального образования (далее ОСПО). Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и университетом.

В договоре Филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Для проведения преддипломной практики в ОСПО разработана следующая документация:

1. Рабочая программа преддипломной практики по специальности;
2. План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
3. Договоры с организациями по проведению практики;
4. Приказ о распределении студентов по базам практики;
5. Индивидуальные задания студентам, форма дневника-отчета преддипломной практики

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и организаций, участвующих в проведении практики;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- участие совместно с руководителем практики организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от университета;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в



подразделении.

Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. Общая организационно-правовая характеристика организации
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Оформление отчётных документов по практике.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);
- получить от руководителя практики от ОСПО индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от университета;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

## 1.6 Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник-отчет (содержащий аттестационный лист и характеристику на студента) и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана - графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

## 1.7 Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

- Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися следующими видами деятельности:

- **Организация и осуществление торговой деятельности**
- **Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров**
- **Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами**
- **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих, в том числе профессиональными и общими компетенциями:**

### **1.8 Количество часов на освоение программы практики**

**Рабочая программа** рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **144** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем преддипломной практики	Всего часов
ОК 01 - ОК 09 ПК.1.1 - 1.6 ПК.2.1 - 2.5 ПК.3.1 - 3.8	<b>Раздел 1</b>	
	Тема 1.1. Общая организационная характеристика организации.	6
	Тема 1.2. Общая экономическая характеристика предприятия.	8
	Тема 1.3. Система управления персоналом.	8
	Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности.	8
	<b>Раздел 2</b>	
	Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия.	8
	Тема 2.2. Ценовая политика предприятия.	8
	Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия.	8
	<b>Раздел 3</b>	
	Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	6
	Тема 3.2. Осуществление закупок товаров.	6
	Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.	6
	Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров.	6
	Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности.	6
	Сбор исходной информации для выполнения дипломного проекта (работы)	38
Оформление отчета по практике.	16	
Дифференцированный зачет		6
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>

2.1 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)  
**Содержание производственной практики (преддипломной)**

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p><b>Раздел 1</b>  <b>Организация и осуществление торговой деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности;</li> <li>* ознакомление с торговым предприятием (организационно-правовая форма, структура управления, кадровый состав, инфраструктура предприятия);</li> <li>* участие в проведении коммерческой деятельности предприятия (дублирование работы менеджера по закупкам и продажам товаров):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление закупок товаров и управление товарными запасами,</li> <li>- ознакомление с организацией коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставкой, приемкой, хранением, отгрузкой, подготовкой к продаже и коммерческими расчетами,</li> <li>- ознакомление с организацией продажами товаров со склада</li> </ul> </li> <li>* ознакомление с порядком проведения государственного контроля, документальном оформлении контроля, участие в проведении внутрифирменного контроля.</li> </ul>	30	ОК 01 - ОК 09 ПК.1.1 - 1.6 ПК.2.1 - 2.5 ПК.3.1 - 3.8
<p><b>Раздел 2</b>  <b>Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>* оформление финансовых документов и отчетов, проведение денежных-расчетов;</li> <li>* ознакомление с системой налогообложения, используемой предприятием, расчет основных-налогов;</li> <li>* идентификация товаров по ассортиментной принадлежности</li> <li>* расшифровка маркировки. Информационная идентификация</li> <li>* оценка качества. Установление градаций качества и выявление дефектов товара</li> <li>* организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов.</li> <li>* формирование и анализ торгового ассортимента. Расчёт показателей ассортимента товаров.</li> <li>* контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров</li> <li>* организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов</li> <li>* оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров</li> <li>* расчет и списание товарных потерь. Разработка мер по предупреждению и сокращению</li> </ul>	24	ОК 01 - ОК 09 ПК.1.1 - 1.6 ПК.2.1 - 2.5 ПК.3.1 - 3.8

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	товарных потерь.		
<p><b>Раздел 3</b>  <b>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</b></p> <p><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям</b></p>	<p>* идентификация ассортиментной принадлежности товаров, расшифровка маркировки, анализ ассортиментной политики предприятия;</p> <p>* участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, измерение товаров;</p> <p>* оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, диагностика дефектов;</p> <p>* контроль режима и сроков хранения товаров, участие в обеспечении их сохранности, соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке;</p> <p>* расчет товарных потерь и участие в реализации мероприятий по их предупреждению и списанию;</p> <p>* работа с документами по подтверждению соответствия;</p> <p>* работа с клиентами, выявление покупательских предпочтений.</p>	30	<p>ОК 01 - ОК 09  ПК.1.1 - 1.6  ПК.2.1 - 2.5  ПК.3.1 - 3.8</p>
Сбор исходной информации	<p>Проведение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (работы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор материала для дипломного проекта (работы). Произвести анализ за отчетный период (в зависимости от тематики дипломной работы): анализ коммерческой деятельности, анализ сытовой деятельности, анализ закупочной логистики, анализ товаро-снабженческой деятельности, анализ коммуникационной политики предприятия;</li> <li>• Оформление дневника-отчета по практике.</li> </ul>	38	<p>ОК 01 - ОК 09  ПК.1.1 - 1.6  ПК.2.1 - 2.5  ПК.3.1 - 3.8</p>
Оформление отчета по практике	<p>подбор и комплектование документов; оформление результатов практики (отчета);</p> <p>подбор документов для выполнения практической части дипломного проекта (работы); подготовка презентации;</p> <p>подготовка к защите.</p>	16	<p>ОК 01 - ОК 09  ПК.1.1 - 1.6  ПК.2.1 - 2.5  ПК.3.1 - 3.8</p>
Дифференцированный зачет		6	
ВСЕГО		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. -ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. -репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 2.2 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения Основная литература:

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. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176>
3. 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>
4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53412041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>
5. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров: учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862604>
6. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>
7. Николаева, М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров: учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 461 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016019-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077751>

### Дополнительная литература:

1. Карацук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Карацук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53415823-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509827>
2. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16011223-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388>

3. 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>
  4. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения: учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов: Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-44880148-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70617>
  5. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
  6. Федеральный Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
  7. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»
  8. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»
- Интернет-источники:
1. [www.cbr.ru](http://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»

### **3.3 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) - в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте ММУ (<http://www.mi.university>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

### **3.4. Оснащение баз практик**

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (преддипломную).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями, обеспечивающими деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) - дифференцированный зачет - проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы 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.	осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий; оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации; разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков; осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	Отчет по производственной практике (преддипломной).  Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием	определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки;	
электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	составляет и оформляет закупочную документацию в соответствие с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры; оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	



<p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p>проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения; осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p>	
<p>ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу.</p>	
<p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово технологических процессов,</p>	<p>выполняет торгово-технологические операции в соответствие с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта;</p>	

**Формой оценки** результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка