

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.07.2026 13:52:32

Уникальный программный ключ:

24f866b2a3a16484076a8cbb3c509a9531e605f

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Директор колледжа  А.Э. Чечулин
(подпись)

Председатель  Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
Л.Е. Хионина	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	13
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	14
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

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

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (Организация и осуществление торговой деятельности) является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которую ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и осуществление торговой продаж» связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основным видом профессиональной деятельности «Организация и осуществление продаж»

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен 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;
- 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.
- 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.
- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности

- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

Результатом освоения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ 8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Свердловской области РФ;

ПВ 5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;

ДНВ 6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;

ПТВ 1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;

ПТВ 8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;

ПТВ 10В Обладающий опытом координации, оперативного учета и контроля производственного процесса, оформления/составления/анализа различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

ЦНП 8В Обладающий знаниями финансовой грамотности, умением поиска, учета, контроля, анализа и обработки данных, в том числе с помощью информационных технологий;

Вид практики: Производственная

Профессиональный ПМ 01 «Организация и осуществление торговой деятельности»

модуль:

Производственная практика Организация и осуществление торговой деятельности

Способы проведения практики:

нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов		
	Всего за семестр	К о н т а	Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых
		В	
Семестр 2			
Зачет с оценкой	108	0	108

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: - 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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: - 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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное или личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: - 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;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на профессиональные темы - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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	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; - 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. Практический опыт (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.
--	---

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	Уметь: - 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
---	---

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Уметь: - 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 Практический опыт (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
--	---

ПК Осуществлять подготовку к заключению внешнеэкономического контракта и его документальное сопровождение	1.4. Уметь: - 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 внешнеэкономического контракта; - осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта; - подготавливать коммерческие предложения, запросы; - оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Практический опыт (навыки): - направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеэкономического контракта; - проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; - составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеэкономического контракта (перечень разногласий); - документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеэкономического контракта; - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; - формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеэкономического контракта; - обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеэкономического контракта; - формирования проекта внешнеэкономического контракта; - осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеэкономического контракта; - подготовки процедуры подписания внешнеэкономического контракта с контрагентом.
--	--

ПК Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	1.5. Уметь: - 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 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.
---	---

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Уметь: - 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 ABMSHELF; - 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. Практический опыт (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;
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

	Часов					
Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия	

Семестр 2		108					
Тема 1.	Ознакомление с коммерческой службойторговой (сбытовой) организации(ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ8В, ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ8В, ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2,	6				6	
Тема 2.	Аудит поставщиков и разработкарейтинга надёжности(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5,ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 8В)	46				46	
Тема 3.	Расчёт начальной максимальной ценызакупки и оформление запроса напоставку. Расчёт закупочных цен сучётом конкурентного анализа.(ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В,ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3,ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В,ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4,	24				24	
Тема 4.	Составление договора поставки испецификации.(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5,ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 8В)	32				32	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочногосредс	Описание оценочного средства	Критериитоценивания
Текущий контроль			
Этап 1	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/невыполнено
Этап 2	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/невыполнено
Этап 3	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/невыполнено
Этап 4	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/невыполнено
Этап 5	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/невыполнено
Промежуточная аттестация			
2 курс (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретических знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации(ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1,ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6,ЦНП 8В) Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческойслужбы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры,должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурнымиподразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными,консультативными, посредническими.
Тема 2. Аудит поставщиков и разработка рейтинга надёжности(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02,ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4,ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 8В) Выявление перечня основных поставщиков организации. Составить полный перечень основныхпоставщиков организации с указанием реквизитов и классификации по типу продукции и объёмупоставок. Проанализировать действующие договоры поставки, выделить ключевые условия и типыдоговорных отношений с поставщиками. Зафиксировать фактический порядок поставки товаров (график, сопроводительная документация) ивыявить отклонения от договорённых условий. Изучить условия оплаты по договорам, сопоставить договорные и фактические сроки расчётов споставщиками, рассчитать оборачиваемость кредиторской задолженности. Провести интервью с сотрудниками, взаимодействующими с поставщиками, зафиксировать ихэкспертную оценку надёжности контрагентов и типичных проблем в работе. Обобщить собранные данные в итоговый отчёт с таблицей поставщиков, рейтингом надёжности иконкретными рекомендациями по оптимизации взаимодействия.
Тема 3. Расчёт начальной максимальной цены закупки и оформление запроса на поставку. Расчётакупочных цен с учётом конкурентного анализа.(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 8В) Изучить методику расчёта начальной максимальной цены закупки (НМЦК) методом сопоставимыхрыночных цен, собрать коммерческие предложения от 3–5 поставщиков и рассчитать НМЦК длявыбранной группы товаров. Провести конкурентный анализ розничных и закупочных цен: собрать данные о ценах нааналогичные товары у конкурентов и поставщиков, сопоставить их с текущими закупочнымиценами организации, выявить отклонения и возможности оптимизации. Составить и отправить письмо-запрос на поставку товаров потенциальным поставщикам:оформить документ с указанием темы, адресата, перечня товаров, объёма закупки, требований ккачеству и срокам поставки, приложить расчёт НМЦК и краткий комментарий к запросу.
Тема 4. Составление договора поставки и спецификации.(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,ГВ 8В, ПВ 5В, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ПТВ 10В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 8В) Изучить структуру и существенные условия договора поставки (предмет, цена, сроки,ответственность сторон), проанализировать типовые шаблоны договоров и выбрать подходящийвариант для организации Составить спецификацию к договору поставки: детально прописать наименования товаров, единицыизмерения, количество, цену за единицу, общую стоимость, сроки и условия поставки, требования ккачеству и сопроводительной документации. Доработать договор поставки с учётом специфики организации и согласованных условий соспецификацией: включить разделы о порядке приёмки товара, условиях оплаты, ответственностисторон, форс-мажорах и порядке разрешения споров. Оформить итоговый пакет документов (договор поставки и спецификацию), провести внутреннююпроверку на соответствие законодательству (ГК РФ, ст. 506–524), подготовить документы кподписанию сторонами и составить чек-лист контроля исполнения условий договора

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Карашук О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2025. - 143 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568432>

3. Строкова О. Г., Филиппов С. А. Договор розничной купли-продажи [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 101 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556961>

4. Басовский Л.Е., Басовская Е.Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 233 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2173216>

5. Карашук О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 143 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/543153>

6. Лукина А. В. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2025. - 238 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2198148>

Дополнительная литература:

2. Синяева И. М., Жильцова О. Н., Земляк С. В., Синяев В. В. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 394 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535957>

3. Синяева И. М., Жильцова О. Н., Земляк С. В., Синяев В. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 394 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562293>

4. Строкова О. Г., Филиппов С. А. Договор розничной купли-продажи [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544018>

5. Дорман В. Н., Кельчевская Н. Р. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/531328>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Производственная практика (по профилю специальности)
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием	
3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Первый день практики –предпоследний день практики
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	Предпоследний день практики
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	Предпоследний день практики
3.2. Промежуточная аттестация	
Защита отчета по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента ____ФИО____

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 Отчета Выполнение индивидуального задания (текущий контроль)			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления, и содержанием основных работ в области торгового дела, выполняемых в организации.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Тема 2. Аудит поставщиков и разработка рейтинга надёжности	ДЕНЬ ПРАКТИК И	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Расчёт начальной максимальной цены закупки и оформление запроса на поставку. Расчёт закупочных цен с учётом конкурентного анализа.	ДЕНЬ ПРАКТИК И	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Составление договора поставки и спецификации.	ДЕНЬ ПРАКТИК И	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Документы по практике и сроки их предоставления:			
Загрузка в ЭИОС университета договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		

Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей	Первый день практики
Сдача отчета руководителю от профильной организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Сдача отчета руководителю от университета(загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Промежуточная аттестация:	
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Представляет собой общую организационную характеристику исследуемого торгового предприятия _____ по плану:

Дата регистрации	
Организация	ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»
Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «ОРГАНИЗАЦИЯ»
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

- ☐ год создания, краткая история;
- ☐ направление коммерческой деятельности;
- ☐ виды экономической деятельности (ОКВЭД);
- ☐ состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество);
- ☐ размер уставного капитала;
- ☐ организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений);
- ☐ отобразить графически организационную структуру управления организацией – объекта практики;
- ☐ основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика;
- ☐ форма предпринимательства (крупный, средний или малый бизнес);
- ☐ специализация по товарному профилю;
- ☐ реквизиты организации (карточка организации).

Организация
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Банк

БИК
Расчетный счет
Корр. счет
Индекс, почтовый адрес банка

- ИНН** - Идентификационный номер налогоплательщика
КПП - Код причины постановки на учет
ОГРН - Основной государственный регистрационный номер
ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКФС - Общероссийский классификатор форм собственности
ОКПО - Общероссийского классификатора предприятий и организаций
ОКОПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.**

Приложение 4.2. Решение кейса

Тема 1. Ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления, и содержанием основных работ в области торгового дела, выполняемых в организации.

- ☐ Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.
- ☐ Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.

Тема 2. Аудит поставщиков и разработка рейтинга надёжности

- ☐ выбрать 5-7 ключевых поставщиков предприятия/магазина овощи фрукты, бакалея и т.д.);
- ☐ определить критерии оценки: цена, сроки доставки, качество товара, соблюдение условий договора, гибкость в работе, уровень сервиса;
- ☐ разработать шкалу оценок (например, от 1 до 5 баллов по каждому критерию);
- ☐ собрать фактические данные за последние 6 месяцев: графики поставок, акты расхождений, рекламации, отзывы сотрудников;
- ☐ рассчитать интегральный балл для каждого поставщика;
- ☐ составить рейтинг поставщиков, выделить лидеров и аутсайдеров;
- ☐ сформулировать предложения по работе с аутсайдерами (пересмотр условий, замена);
- ☐ оформить отчёт с таблицей рейтинга и выводами.

Результаты: таблица оценки поставщиков, рейтинг надёжности, рекомендации по оптимизации портфеля поставщиков.

Тема 3. Расчёт начальной максимальной цены закупки и оформление запроса на поставку. Расчёт закупочных цен с учётом конкурентного анализа.

- ☐ выбрать группу товаров для закупки (например, мясные деликатесы или фрукты) на основе анализа спроса;
- ☐ собрать цены от 3 поставщиков на выбранные позиции;
- ☐ рассчитать НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (среднее арифметическое цен от разных поставщиков + 10 % на непредвиденные расходы);
- ☐ определить объём закупки исходя из планируемого спроса и складских возможностей;
- ☐ составить письмо-запрос на поставку от организации где проходите практику: указать те-

му (наименование документа, ФИО студента), адресата, цель запроса, перечень товаров, объём, требования к качеству, сроки поставки, комментарий к документу;

- ☐ отправить письмо с учебной электронной почты на указанный адрес (имитация деловой переписки);
- ☐ зафиксировать факт отправки и ожидаемый срок ответа.

Результаты: расчёт НМЦК, письмо-запрос, подтверждение отправки, краткий анализ условий поставщиков.

- ☐ выбрать группу товаров (например, сыры или колбасы) — 15–20 позиций;
- ☐ собрать розничные цены на эти товары в 3 конкурирующих магазинах (офлайн/онлайн);
- ☐ рассчитать максимально допустимую закупочную цену для каждой позиции (розничная цена / (1 + маржа));
- ☐ запросить коммерческие предложения от 3 поставщиков на выбранные позиции;
- ☐ сравнить фактические закупочные цены с расчётными и выявить отклонения;
- ☐ сформировать таблицу «товар — розничная цена — целевая закупочная цена — фактическая закупочная цена — отклонение»;
- ☐ предложить варианты оптимизации: смена поставщика, пересмотр ассортимента, переговоры о скидках;
- ☐ подготовить итоговый отчёт.

Результаты: расчёт закупочных цен, таблица сравнения с конкурентами, рекомендации по ценообразованию.

Тема 4. Составление договора поставки и спецификации.

- ☐ изучить типовую форму договора поставки (используя справочные системы, например, «КонсультантПлюс» или «Гарант»);
- ☐ выбрать товарную группу для договора (например, бакалея или молочная продукция);
- ☐ составить проект договора ежемесячной поставки сроком на 1 год: включить разделы о предмете договора, цене и порядке расчётов, сроках и условиях поставки, качестве товара, ответственности сторон, порядке разрешения споров;
- ☐ оформить спецификацию к договору: указать наименование товара, единицы измерения, количество, цену за единицу, общую стоимость, сроки поставки;
- ☐ прописать условие оплаты — в течение 40 операционных дней после отгрузки;
- ☐ проверить соответствие договора законодательству (ГК РФ, ст. 506–524);
- ☐ подготовить итоговый пакет документов и краткий отчёт с комментариями.
- ☐ Результаты: проект договора поставки, спецификация, краткий анализ условий, отчёт с выводами.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1 и 4.2. оформляется с разрывом страницы (отдельно, без методической информации с обозначением номера задания и далее решением кейсового задания)

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала). Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Производственная практика (по профилю специальности)
Профессиональны й модуль	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
Место практики	ВПИСАТЬ
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
20__

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчет и приложения Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	Колледж Уральского государственного экономического университета
Телефон	(343)283-13-01
Электронный адрес	urgeu@yandex.ru
Реквизиты распорядительно го акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ
Руководитель практики от профильной организации	
Полное наименование профильной организации (по уставу)	ВПИСАТЬ
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	ВПИСАТЬ
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
Е-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)**

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления, и содержанием основных работ в области торгового дела, выполняемых в организации.	Конкретные даты 1 и 2 день практики	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы	Приложение 4.1 к отчету
2. Аудит поставщиков и разработка рейтинга надёжности	Конкретные даты 3 и 4,5 день практики	Решение кейса		Документ, который подготовил обучающийся
3. Расчёт начальной максимальной цены закупки и оформление запроса на поставку. Расчёт закупочных цен с учётом конкурентного анализа.	Конкретные даты 6 и 7,8 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
4. Составление договора поставки и спецификации.	Конкретные даты 8 и 9,10 день практики	Решение кейса		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Производственная практика (по профилю специальности)
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием	
3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Первый день практики –предпоследний день практики
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	Предпоследний день практики
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	Предпоследний день практики
3.2. Промежуточная аттестация	
Защита отчета по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента ____ ФИО _____

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 Отчета Выполнение индивидуального задания (текущий контроль)			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления, и содержанием основных работ в области торгового дела, выполняемых в организации.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Аудит поставщиков и разработка рейтинга надёжности	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Тема 3. Расчёт начальной максимальной цены закупки и оформление запроса на поставку. Расчёт закупочных цен с учётом конкурентного анализа.	ДЕНЬ ПРАКТИК И	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Составление договора поставки и спецификации.	ДЕНЬ ПРАКТИК И	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Документы по практике и сроки их предоставления:			
Загрузка в ЭИОС университета договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		

Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей	Первый день практики
Сдача отчета руководителю от профильной организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Сдача отчета руководителю от университета(загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)
Промежуточная аттестация:	
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности **38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО** успешно прошел(а) производственную (по профилю специальности) практику по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** в объеме ____72____ часов (_2_ недели) с «____» ____ 20__ года по «____» ____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
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;			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,			

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.			
Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.			
Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.			
Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.			
Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.			
Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

м. п.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся Иванов Иван проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены на достаточном уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____	М.П.	_____/_____
ФИО ответственного лица		подпись / дата

Ознакомлен:

_____	_____/_____
ФИО обучающегося	подпись / дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности **38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО** успешно прошел(а) производственную (по профилю специальности) практику по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** в объеме ____72____ часов (_2_ недели) с «____» ____ 20__ года по «____» ____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
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;			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на			

государственном и иностранном языках.			
---------------------------------------	--	--	--

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.			
Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.			
Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.			
Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.			
Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.			
Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

м. п.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

=====

Оценочные средства по практике

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
Задания закрытого типа		
1.	Какой инструмент интернет-маркетинга предполагает продвижение через поисковые системы за счёт оптимизации контента? А) контекстная реклама; Б) SEO-оптимизация; В) email-маркетинг; Г) таргетированная реклама	Б
2.	Какой показатель отражает процент посетителей сайта, совершивших целевое действие (покупку, заявку и т. д.)? А) CTR; Б) CPC; В) конверсия; Г) охват.	В
3.	Какой метод анализа помогает оценить сильные и слабые стороны компании, а также возможности и угрозы внешней среды? А) ABC-анализ; Б) XYZ-анализ; В) SWOT-анализ; Г) матрица БКГ.	В
4.	Какой канал продвижения ориентирован на рассылку персонализированных сообщений по базе клиентов? А) SMM; Б) контекстная реклама; В) email-маркетинг; Г) SEO.	В
5.	Какой сервис используется для анализа посещаемости и поведения пользователей на сайте? А) Яндекс Вордстат; Б) Google Trends; В) Яндекс Метрика; Г) Canva.	В
Вопросы открытого типа		
1.	Назовите три ключевых инструмента интернет-маркетинга.	SEO, контекстная реклама, SMM.
2.	Перечислите первые два шага запуска рекламной кампании в Яндекс Директе.	определение целей, анализ аудитории.
3.	Укажите два метода анализа конкурентов в	анализ трафика,

	сфере интернет-торговли.	исследование SEO.
4.	Приведите два примера метрик для оценки эффективности интернет-магазина.	конверсия, средний чек
5.	Предложите два способа повышения конверсии интернет-магазина.	оптимизация мобильной версии, добавление отзывов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Вопросы закрытого типа		
1.	Какой сервис помогает узнать, какие слова люди чаще всего ищут в интернете? А) YouTube; Б) Яндекс Вордстат; В) Telegram; Г) WhatsApp; Д) Pinterest.	Б
2.	Как называется программа для учёта товаров и продаж в магазине? А) Photoshop; Б) Word; В) 1С:Торговля; Г) Zoom; Д) Spotify	В
3.	Какой инструмент используют для создания простых таблиц и расчётов? А) Microsoft Excel; Б) Minecraft; В) Tolk; Г) MAX; Д) Skype.	А
4.	Что помогает хранить контакты клиентов и историю общения с ними? А) электронная почта; Б) мессенджер; В) блокнот; Г) CRM-система; Д) календарь	Г
5.	Какой канал чаще всего используют для онлайн-рекламы товаров? А) радио; Б) газеты; В) социальные сети; Г) билборды; Д) почта.	В
Вопросы открытого типа		
1.	Как называется программа для создания презентаций?	PowerPoint/ Google Презентации.
2.	Какой сервис используют для поиска информации в интернете?	Яндекс / Google
3.	Какой канал чаще всего используют для онлайн-рекламы товаров?	Социальные сети
4.	Как называют данные о количестве проданных	статистика продаж / отчёты.

	товаров за месяц?	
5.	Как называется рассылка рекламных сообщений по электронной почте?	email-рассылка/ email-маркетинг.
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		
Вопросы закрытого типа		
1.	Какой документ фиксирует основные цели и задачи развития бизнеса на определённый период? А) договор купли-продажи; Б) бизнес-план; В) акт приёма-передачи; Г) трудовая книжка; Д) чек	Б
2.	Что означает термин «бюджетирование» в контексте финансового планирования? А) процесс увольнения сотрудников; Б) составление и контроль бюджета; В) закупка оборудования; Г) реклама товара; Д) оформление лицензии	Б
3.	Какой налог обязаны платить индивидуальные предприниматели в России? А) транспортный налог; Б) земельный налог; В) налог на доходы физических лиц (НДФЛ); Г) акциз; Д) таможенная пошлина.	В
4.	Что такое «финансовая подушка безопасности»? А) страховка от несчастных случаев; Б) кредит в банке; В) запас денег на непредвиденные ситуации; Г) инвестиционный портфель; Д) пенсионные накопления	В
5.	Какой правовой документ регулирует отношения между работодателем и работником? А) устав организации; Б) трудовой договор; В) договор подряда; Г) договор аренды; Д) лицензия.	Б
Вопросы открытого типа		
1.	Как называется процесс постановки целей и шагов для их достижения?	планирование
2.	Какой термин обозначает способность зарабатывать больше, чем тратить?	финансовая грамотность / профицит.
3.	Как называют человека, который создаёт и развивает свой бизнес?	предприниматель.

4.	Что нужно сделать перед открытием своего дела (первый шаг)?	составить бизнес-план / зарегистрировать ИП
5.	Как называется умение управлять своими эмоциями и стрессом для достижения целей?	саморегуляция/ эмоциональный интеллект.
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
Вопросы закрытого типа		
1.	Как называется распределение обязанностей между сотрудниками магазина для эффективной работы? А) конкуренция; Б) разделение труда; В) монополизация; Г) централизация; Д) диверсификация.	Б
2.	Какой способ разрешения разногласий в коллективе предполагает поиск решения, устраивающего всех? А) игнорирование; Б) принуждение; В) сотрудничество; Г) соперничество; Д) уход от конфликта.	В
3.	Кто в торговом коллективе отвечает за координацию работы продавцов и контроль выполнения плана продаж? А) бухгалтер; Б) грузчик; В) администратор/старший продавец; Г) охранник; Д) уборщик.	В
4.	Что помогает избежать недопонимания при передаче информации в команде? А) быстрый темп речи; Б) использование жаргона; В) чёткая формулировка мыслей; Г) молчание; Д) частые перебивания.	В
5.	Какой инструмент используют для планирования совместных задач в торговом коллективе? А) личный дневник; Б) сборник стихов; В) график работы/планёрка; Г) кулинарная книга; Д) альбом для рисования.	В
Вопросы открытого типа		
1.	Как называется совместное обсуждение рабочих вопросов коллективом?	совещание / планёрка.
2.	Какой навык помогает понять точку зрения коллеги?	эмпатия / слушание.
3.	Что нужно сделать перед началом смены, чтобы распределить задачи между	инструктаж / распределение

	сотрудниками?	
4.	Как называют процесс передачи опыта от более опытного сотрудника новичку?	наставничество / обучение
5.	Какое качество помогает работать в команде, учитывая интересы других?	взаимоуважение/ сотрудничество.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
Вопросы закрытого типа		
1	Какая форма документа используется для оформления передачи товаров между организациями? А) акт приёма-передачи недвижимости; Б) товарная накладная ТОРГ-12; В) трудовой договор; Г) договор подряда; Д) справка о доходах	Б
2	Какой стиль речи следует использовать в официальном письме поставщику? А) разговорный; Б) художественный; В) официально-деловой; Г) публицистический; Д) просторечный.	В
3	Что важно учитывать при общении с покупателями разных возрастных групп? А) говорить громко со всеми; Б) адаптировать стиль общения под возраст и потребности; В) использовать молодежный сленг со всеми; Г) игнорировать особенности аудитории; Д) говорить только на профессиональные темы	Б
4	Какое правило важно соблюдать при общении с клиентом в торговом зале? А) перебивать клиента, чтобы быстрее закончить разговор; Б) использовать профессиональный жаргон, чтобы показать свою компетентность; В) приветливо здороваться и внимательно выслушивать запрос; Г) говорить только о скидках, игнорируя потребности клиента; Д) избегать зрительного контакта	В
5	Что обязательно должно быть в подписи делового письма? А) смайлики; Б) должность, ФИО, контакты отправителя; В) личные фотографии; Г) шутки и афоризмы; Д) ссылки на соцсети.	Б

Вопросы открытого типа		
1	Как называется правило вежливого и уважительного общения с клиентами?	культура речи / клиентоориентированность
2	Какой термин обозначает грамотное оформление деловых документов без ошибок?	деловая грамотность / грамотность оформления
3	Что нужно сделать перед отправкой официального письма партнёру (проверить...)?	орфографию и пунктуацию / корректность данных.
4	Как правильно завершить деловое письмо?	«С уважением, [ФИО]» / «Благодарим за сотрудничество»
5	Что важно учитывать при общении с покупателями из разных регионов России?	культурные особенности / местные традиции.
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
Вопросы закрытого типа		
1	Что относится к проявлениям гражданско-патриотической позиции в профессиональной деятельности продавца? А) игнорирование потребностей местных производителей; Б) продвижение товаров отечественных производителей; В) занижение качества российских товаров в сравнении с импортными; Г) отказ обслуживать покупателей определённой национальности; Д) сокрытие информации о происхождении товара.	Б
2	Какое поведение продавца демонстрирует уважение к межнациональным отношениям в торговом зале? А) предпочтение покупателей своей национальности; Б) одинаково вежливое обслуживание всех клиентов независимо от национальности; В) обсуждение национальных особенностей с коллегами при клиентах; Г) отказ обслуживать клиентов, плохо говорящих по-русски; Д) шутки на тему национальности покупателей	Б
3	Что является примером антикоррупционного поведения в торговой деятельности? А) принятие подарков от поставщиков за размещение их товаров на выгодных местах; Б) требование дополнительной оплаты за «эксклюзивный» сервис; В) отказ от неофициальных вознаграждений и подарков от контрагентов;	В

	Г) создание «специальных цен» для отдельных клиентов; Д) обмен услугами с поставщиками без оформления документов.	
4	Какой принцип отражает традиционные российские духовно-нравственные ценности в обслуживании клиентов? А) «Клиент всегда неправ»; Б) «Прибыль любой ценой»; В) «Гостеприимство и уважительное отношение к каждому покупателю»; Г) «Обслуживать только постоянных клиентов»; Д) «Чем быстрее обслужишь, тем лучше»	В
5	Что должен сделать продавец, если покупатель просит информацию о товаре, который может быть вреден для здоровья (например, табак, алкоголь)? А) умолчать о вреде ради увеличения продаж; Б) активно рекламировать товар; В) предоставить полную информацию о рисках и соблюдать возрастные ограничения; Г) предложить более дорогой аналог; Д) отказаться обслуживать покупателя.	В
Вопросы открытого типа		
1	Как называется принцип, требующий честности и отсутствия взяток в бизнесе?	антикоррупционное поведение.
2	Какое качество продавца отражает уважение к традициям разных народов России?	толерантность / межнациональная терпимость.
3	Что должен сделать продавец при обнаружении попытки подкупа со стороны поставщика?	сообщить руководству / отказаться.
4	Какой принцип лежит в основе уважительного отношения к покупателям разных вероисповеданий?	религиозная толерантность / уважение к убеждениям.
5	Что включает в себя «осознанное поведение» в сфере продаж с точки зрения гражданско-патриотической позиции?	соблюдение этики / забота о потребителе / поддержка отечественных производителей.
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
Вопросы закрытого типа		
1	Какой принцип производства направлен на сокращение отходов и эффективное использование ресурсов? А) массовое производство без учёта отходов; Б) бережливое производство; В) одноразовое использование материалов; Г) увеличение упаковки для лучшей сохранности товара;	Б

	Д) частая замена оборудования	
2	Что можно сделать в магазине для ресурсосбережения? А) увеличить количество пластиковой упаковки; Б) отказаться от энергосберегающих ламп; В) предлагать покупателям многоразовые сумки; Г) оставлять освещение включённым круглосуточно; Д) использовать только одноразовые контейнеры.	В
3	Как торговая организация может содействовать сохранению окружающей среды? А) увеличивать количество перерабатываемой упаковки; Б) организовать раздельный сбор отходов; В) выбрасывать просроченные товары на свалку; Г) использовать токсичные материалы в оформлении; Д) игнорировать экологические стандарты	Б
4	Что делать сотруднику магазина при возникновении пожара? А) спрятаться в подсобном помещении; Б) продолжить обслуживание покупателей; В) эвакуировать людей, сообщить в МЧС, использовать огнетушитель при возможности; Г) отключить сигнализацию, чтобы не пугать клиентов; Д) ждать указаний, ничего не предпринимая.	В
5	Какой шаг может предпринять магазин для снижения объёма образующихся отходов? А) увеличить использование одноразовой посуды в зоне кафетерия; Б) отказаться от приёмки товаров в возвратной таре; В) ввести систему возврата и приёма использованной упаковки (бутылок, банок, пакетов); Г) запретить покупателям приносить свои контейнеры для развесных товаров; Д) сократить ассортимент товаров с минимальной упаковкой.	В
Вопросы открытого типа		
1	Как магазин может поддержать идею повторного использования?	ввести приём тары / предлагать многоразовые товары.
2	Какой ресурс особенно важно экономить в торговле?	электроэнергия / вода.
3	Какой вид упаковки считается экологичным?	Ответ: перерабатываемая /

		биоразлагаемая.
4	Как называется подход к производству с минимальным количеством отходов?	бережливое производство / Lean-производство
5	Как можно сократить потребление электроэнергии в торговом зале?	использовать LED-лампы / выключать свет в нерабочее время.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
Вопросы закрытого типа		
1	Какой документ на английском языке подтверждает передачу товара от продавца к покупателю? А) Bill of Lading; Б) Invoice; В) Resume; Г) CV; Д) Cover Letter.	Б
2	Как на английском языке называется «договор поставки»? А) Sales Agreement; Б) Purchase Order; В) Supply Contract; Г) Delivery Note; Д) Warranty Certificate	В
3	Что такое Инвойс (invoice) ? А) документ, подтверждающий оплату товара и содержащий только итоговую сумму без детализации; Б) внутренний отчёт о движении товаров на складе организации; В) официальный международный документ, который продавец выставляет покупателю с указанием стоимости товаров/услуг, их количества, условий поставки и оплаты, а также реквизитов сторон сделки; Г) документ для внутреннего учёта рабочего времени сотрудников; Д) соглашение о намерениях, не имеющее юридической силы.	Б
4	Что означает английское слово price в контексте торговли? А) цена; Б) количество; В) дата; Г) адрес; Д) цвет.	А
5	Какой из вариантов правильно объясняет, что такое order в деловой переписке между поставщиком и магазином? А) письмо с благодарностью; Б) рекламация (жалоба на товар); В) внутренний отчёт о продажах;	Г

	Г) заявка на покупку определённого количества товара; Д) график работы сотрудников.	
Вопросы открытого типа		
1	Официальный документ, который продавец выставляет покупателю в рамках коммерческой сделки. В нём указываются детализация товаров или услуг (наименование, количество, цена за единицу), общая стоимость, условия оплаты и поставки, реквизиты продавца и покупателя. Используется в международной торговле для таможенного и валютного контроля, расчёта пошлин, подтверждения сделки и проведения финансовых расчётов. Он служит основанием для оплаты и может выступать как первичный бухгалтерский документ.	Инвойс (invoice)
2	Как по-английски будет «цена»?	price.
3	Как по-английски будет «товар» (то, что продают в магазине)?	product / goods.
4	Как называется на английском «скидка» (снижение цены)?	discount.
5	Как называется документ на английском языке, который подтверждает оплату товара?	payment receipt / payment confirmation.
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		
Вопросы закрытого типа		
1.	Что можно узнать с помощью анализа отзывов покупателей в интернете? А) график работы магазина; Б) потребности и предпочтения клиентов, их удовлетворённость товаром; В) личные данные конкурентов; Г) внутреннюю структуру компании; Д) планы поставщиков на следующий квартал.	Б
2.	Какой инструмент позволяет отслеживать изменения спроса на товар в динамике? А) книга жалоб и предложений; Б) журнал учёта рабочего времени; В) CRM-система с историей продаж; Г) план эвакуации; Д) меню кафетерия.	В
3.	Что такое таргетированная реклама в интернет-маркетинге? А) реклама, которая показывается всем пользователям без исключения; Б) реклама, нацеленная на конкретную аудиторию по заданным параметрам (возраст, интересы, география); В) реклама только в печатных СМИ; Г) реклама исключительно на телевидении;	Б

	Д) реклама, размещаемая только в почтовых рассылках.	
4.	Какой канал интернет-маркетинга наиболее эффективен для быстрого привлечения трафика на сайт с новыми товарами? А) офлайн-баннеры; Б) радиореклама; В) контекстная реклама (Яндекс Директ, Google Ads); Г) раздача листовок у метро; Д) наружная реклама.	В
5.	Что означает показатель CTR в интернет-маркетинге? А) стоимость товара; Б) количество просмотров страницы; В) процент кликов по рекламному объявлению от общего числа его показов (Click-Through Rate); Г) время пребывания на сайте; Д) количество добавлений в корзину.	В
Вопросы открытого типа		
1.	Как называется страница сайта, созданная для сбора контактных данных или продажи одного товара?	лендинг/ посадочная страница.
2.	Как называется процесс сбора данных о том, какие товары хотят покупать клиенты?	исследование спроса / анализ потребностей.
3.	Что означает термин «целевая аудитория» в продажах?	группа людей, заинтересованных в товаре / потенциальные покупатели.
4.	Как называется метод сбора информации, когда покупатели отвечают на заранее подготовленные вопросы?	анкетирование / опрос.
5.	Какой показатель отражает, сколько раз товар был куплен за определённый период?	объём продаж / количество реализованных единиц.
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта		
Вопросы закрытого типа		
1.	Какой документ закрепляет условия сотрудничества между поставщиком и магазином? А) книга отзывов и предложений; Б) договор поставки; В) меню кафетерия; Г) график работы сотрудников; Д) план эвакуации.	Б
2.	Что помогает автоматизировать общение с клиентами и поставщиками, отвечая на типовые вопросы без участия человека? А) электронная почта; Б) чат-бот на базе ИИ;	Б

	В) прайс-лист; Г) рекламный баннер; Д) витрина магазина.	
3.	Какой инструмент используют для систематизации информации о поставщиках и потребителях? А) блокнот и ручка; Б) календарь; В) CRM-система; Г) калькулятор; Д) принтер.	В
4.	Что важно проверить перед заключением договора с новым поставщиком? А) цвет логотипа компании; Б) количество сотрудников в офисе; В) репутацию, финансовую стабильность, наличие необходимых сертификатов; Г) дизайн сайта; Д) дату создания соцсети компании.	В
5.	Как ИИ может помочь в установлении хозяйственных связей? А) заменить всех сотрудников магазина; Б) автоматически генерировать скидки для всех товаров; В) анализировать данные о спросе и предлагать перспективных поставщиков/потребителей; Г) управлять кассовыми аппаратами; Д) оформлять витрины.	В
Вопросы открытого типа		
1.	Как называется программа или сервис, который автоматически отвечает на вопросы клиентов в чате?	чат-бот.
2.	Какой вид коммуникации с потребителями можно автоматизировать с помощью ИИ?	рассылка уведомлений / ответы на частые вопросы.
3.	Как называется документ с перечнем товаров, их количеством и ценой, который поставщик отправляет покупателю перед оформлением заказа?	коммерческое предложение.
4.	Какой показатель помогает оценить надёжность поставщика (например, соблюдение сроков поставок)?	рейтинг поставщика / история поставок.
5.	Какой инструмент ИИ помогает прогнозировать спрос и оптимизировать закупки?	система прогнозирования спроса / аналитическая платформа с ИИ.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий		
Вопросы закрытого типа		
1	Какой документ содержит подробное описание закупаемых товаров, их характеристик и количества?	Б

	А) рекламное объявление; Б) техническое задание; В) резюме сотрудника; Г) график отпусков; Д) меню столовой.	
2	Как называется обмен документами и информацией между компаниями в электронном виде? А) электронный документооборот (ЭДО); Б) устная коммуникация; Г) почтовая рассылка; Д) внутренний отчёт.	А
3	Какой документ подтверждает факт поставки товара и его приёмки заказчиком? А) рекламный буклет; Б) акт приёмки / универсальный передаточный документ (УПД); В) открытка; Г) служебная записка; Д) календарь.	Б
4	Что такое электронное активирование? А) процесс создания рекламных роликов; Б) оформление документов о приёмке товаров/услуг в электронной форме через ЕИС; В) отправка SMS-уведомлений; Г) установка программного обеспечения; Д) обучение персонала.	Б
5	В какой системе размещаются планы-графики и извещения о закупках для государственных и муниципальных нужд? А) Яндекс Диск; Б) Google Таблицы; В) Единая информационная система (ЕИС, zakupki.gov.ru); Г) мессенджер; Д) локальная сеть организации.	В
Вопросы открытого типа		
1	Как называется обмен документами и информацией между компаниями в электронном виде?	электронный документооборот / ЭДО.
2	Какой документ подтверждает факт поставки товара и его приёмки заказчиком?	акт приёмки / универсальный передаточный документ
3	Как называется документ с начальной ценой контракта, размещаемый в извещении о закупке?	НМЦК / начальная максимальная цена контракта.
4	Как называется система, где публикуются все госзакупки и ведётся электронный документооборот?	ЕИС / Единая информационная система.

5	Как называется площадка, где проходят электронные торги?	ЭТП / электронная торговая площадка.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение		
Вопросы закрытого типа		
1	Какой документ является основой для внешнеторговой сделки? А) рекламное объявление; Б) внешнеторговый контракт; В) внутренний приказ компании; Г) резюме менеджера по продажам; Д) график поставок без подписи сторон	Б
2		
3	Что такое Инкотермс (Incoterms)? А) список стран для экспорта; Б) международные правила, упрощающие международную торговлю путём определения стандартных условий договоров купли-продажи; В) название логистической компании; Г) вид таможенной пошлины; Д) программа для бухгалтерского учёта.	Б
4	Какой документ подтверждает право собственности на груз и служит основанием для его передачи покупателю? А) счёт-фактура; Б) сертификат качества; В) коносамент (bill of lading); Г) прайс-лист; Д) договор аренды.	В
5	Что обязательно должно быть указано в внешнеторговом контракте? А) хобби представителей сторон; Б) цвет упаковки товара; В) предмет контракта, количество и качество товара, цена, условия поставки, сроки; Г) меню корпоративного обеда; Д) количество сотрудников в компании.	В
6	Какой орган в России отвечает за таможенное оформление внешнеторговых грузов? А) Министерство образования; Б) Роспотребнадзор; В) Федеральная таможенная служба (ФТС); Г) Центральный банк РФ; Д) Роспатент.	В
Вопросы открытого типа		
1	Как называется международный свод правил, определяющий обязанности продавца и покупателя по доставке товара?	Инкотермс / Incoterms.
2	Как называется документ, содержащий перечень товаров, их стоимость и условия	инвойс / invoice.

	поставки (выставляется продавцом покупателю)?	
3	Как называется процесс проверки товара и документов на границе перед ввозом в страну?	таможенное оформление
4	Какой документ подтверждает происхождение товара и требуется для таможенных целей?	сертификат происхождения.
5	Как называется соглашение между сторонами о намерениях заключить внешнеторговую сделку в будущем?	предварительный контракт / протокол о намерениях.
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту		
Вопросы закрытого типа		
1	Что необходимо сделать с внешнеторговым контрактом суммой свыше 3 млн руб. до начала расчётов? А) отправить копию в налоговую инспекцию; Б) поставить на учёт в уполномоченном банке; В) опубликовать на сайте компании; Г) заверить у нотариуса; Д) передать в таможенную службу.	Б
2	Что такое валютный контроль при исполнении внешнеторгового контракта? А) контроль за цветом упаковки товара; Б) система проверки законности валютных операций и соблюдения сроков расчётов между резидентами и нерезидентами; В) проверка ассортимента товаров на складе; Г) контроль за графиком отпусков сотрудников; Д) мониторинг цен на внутреннем рынке.	Б
3	В какой срок необходимо предоставить в банк подтверждающие документы (акты, накладные, таможенные декларации) после исполнения обязательств по контракту? А) в течение 3 рабочих дней; Б) в течение недели; В) в течение 15 рабочих дней после месяца, в котором были подписаны документы; Г) в течение года; Д) срок не регламентирован.	В
4	Какой орган или организация в первую очередь осуществляет валютный контроль по внешнеторговым контрактам? А) Министерство промышленности и торговли; Б) Роспотребнадзор; В) уполномоченный банк; Г) Федеральная антимонопольная служба; Д) Роспатент.	В
5	Какой документ подтверждает исполнение обязательств по поставке товара в рамках	Б

	внешнеторгового контракта? А) рекламное письмо; Б) акт приёмки / универсальный передаточный документ (УПД); В) резюме менеджера по логистике; Г) график будущих поставок; Д) внутренний приказ компании.	
Вопросы открытого типа		
1	Как называется документ, который банк присваивает контракту при постановке на учёт для целей валютного контроля?	уникальный номер контракта.
2	Какой код необходимо указать в платёжном поручении при расчётах по внешнеторговой сделке?	код валютной операции.
3	Как называется процедура проверки соответствия условий контракта и фактических поставок/оплат?	валютный контроль.
4	Какой документ подтверждает, что товар пересек границу и прошёл таможенное оформление?	таможенная декларация.
5	Какой показатель определяет необходимость постановки контракта на учёт в банке (зависит от типа сделки)?	сумма контракта / пороговая сумма.
ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий		
Вопросы закрытого типа		
1	Какой цифровой инструмент помогает автоматизировать учёт товаров на складе и в торговом зале? А) текстовый редактор; Б) WMS-система (система управления складом); В) графический редактор; Г) почтовый клиент; Д) календарь.	Б
2	Что позволяет сделать внедрение системы штрихкодирования в торгово-технологическом процессе? А) увеличить цену товара; Б) сократить время инвентаризации и минимизировать ошибки учёта; В) изменить дизайн упаковки; Г) увеличить количество сотрудников; Д) сократить ассортимент.	Б
3	Какой инструмент используют для онлайн-мониторинга продаж и формирования отчётов в режиме реального времени? А) блокнот и ручка; Б) калькулятор;	В

	В) CRM-система с аналитическим модулем; Г) принтер; Д) сканер штрихкодов без подключения к базе данных.	
4	Что такое «умная полка» в контексте цифровых технологий в торговле? А) полка из специального прочного материала; Б) полка с подсветкой; В) интерактивная система с датчиками, отслеживающая наличие товара и его перемещение; Г) полка, которую можно передвигать с помощью пульта; Д) полка с встроенным холодильником.	В
5	Какой процесс в торговле можно автоматизировать с помощью чат-бота? А) выкладку товара на полки; Б) приёмку товара от поставщика; В) консультирование клиентов и обработку типовых запросов; Г) перемещение товаров между складами; Д) проведение инвентаризации.	В
Вопросы открытого типа		
1	Как называется система, которая автоматически отслеживает остатки товаров на складе?	WMS / система управления складом.
2	Какой цифровой инструмент используют для быстрой идентификации товара и его цены на кассе?	штрихкод / сканер штрихкодов.
3	Как называется технология бесконтактной оплаты с помощью смартфона?	NFC-оплата / бесконтактная оплата.
4	Какой сервис позволяет клиентам самостоятельно сканировать товары и оплачивать их без участия кассира?	касса самообслуживания / self-checkout.
5	Какой показатель можно оперативно отслеживать с помощью цифровых дашбордов в торговом зале?	объём продаж / конверсия / трафик.

Практическое задание

Примерные практические задания к зачету

Задание 1. Анализ спроса через веб-аналитику

Используя данные Яндекс Метрики (предоставленные преподавателем), определите, какие 3 товара на сайте магазина имеют самый высокий показатель конверсии. Составьте таблицу:

Товар	Просмотры страницы	Количество покупок	Конверсия (%)

Задание 2. Опрос клиентов

Составьте анкету из 5–7 вопросов для выявления потребностей покупателей в новом ассортименте бытовой техники. Включите:

- 2 закрытых вопроса (да/нет, выбор варианта);
- 2 открытых вопроса;
- 1 вопрос с оценкой по шкале (1–5).

Задание 3. Анализ отзывов

Проанализируйте 10 отзывов о смартфоне на маркетплейсе. Выявите 3 основные претензии покупателей и 3 сильных стороны товара. Оформите в виде таблицы.

Задание 4. Сегментация аудитории

На основе данных о 20 покупателях (возраст, доход, частота покупок, предпочитаемые категории) выделите 3 целевые группы. Для каждой группы предложите 1 товар и способ его продвижения (соцсети, email-рассылка, реклама на ТВ).

Задание 4. Мониторинг конкурентов

Сравните цены на 5 одинаковых товаров у 3 конкурентов. Рассчитайте среднюю цену и определите, на сколько процентов цена вашего магазина отличается от средней. Представьте результат в виде диаграммы или таблицы.

Задание 5. Поиск поставщика

Найдите 3 поставщика офисной бумаги А4 в вашем регионе. Сравните их по критериям: цена за пачку, минимальный заказ, сроки доставки, отзывы. Выберите лучшего и обоснуйте выбор (3–4 предложения).

Задание 6.**Составление коммерческого предложения**

Напишите короткое коммерческое предложение (50–70 слов) для потенциального клиента — сети кафе. Предложите поставку кофейных зёрен с указанием:

1. преимуществ сотрудничества;
2. условий доставки;
3. бонуса за первый заказ.

Задание 7. Работа с чат-ботом

Составьте 5 типовых вопросов от клиента интернет-магазина, на которые должен отвечать чат-бот. Для каждого вопроса напишите краткий ответ бота (1–2 предложения).

Задание 8. Проверка надёжности поставщика

Перед заключением договора запросите у поставщика 3 документа для проверки его надёжности. Перечислите эти документы и кратко поясните, зачем каждый нужен.

Задание 9. Переписка с клиентом

Ответьте на письмо клиента, который жалуется на задержку доставки. В ответе:

1. извинитесь;
2. объясните причину задержки;
3. предложите компенсацию (скидка, бесплатная доставка следующего заказа).

Объём: 4–5 предложений.

Задание 10. Заполнение заявки на закупку

Заполните заявку на закупку 50 офисных стульев. Укажите:

1. наименование и артикул товара;
2. количество;
3. цену за единицу;
4. общую сумму;
5. срок поставки.

Оформите в виде таблицы или бланка.

Задание 11. Проверка инвойса

Проверьте предоставленный инвойс на ошибки (не менее 3). Исправьте их и укажите, какие нормы нарушены (например, отсутствие реквизитов).

Задание 12. Оформление акта приёмки

Составьте акт приёмки партии из 20 ноутбуков. Укажите:

1. дату и номер документа;
2. реквизиты сторон;
3. перечень товаров с количеством и стоимостью;
4. отметку о соответствии качеству.

Используйте стандартный шаблон.

Задание 13. Постановка контракта на учёт

Опишите пошагово процедуру постановки внешнеторгового контракта на учёт в банке (3–4 шага). Укажите, какие документы нужны.

Задание 14. Оптимизация выкладки товара

На схеме торгового зала (план-схему предоставит преподаватель) разместите 5 категорий товаров с учётом правил мерчандайзинга (товары импульсного спроса у кассы, дорогие товары на уровне глаз и т. д.). Кратко (2–3 предложения) объясните логику размещения.

Задание 15. Настройка CRM-системы

Создайте в CRM (на примере amoCRM или Битрикс24) карточку клиента: магазин «Уют». Заполните поля:

1. название компании;
2. контакты (телефон, email);
3. история покупок (2–3 позиции);
4. статус клиента (постоянный/новый).

Задание 16. Автоматизация учёта

Внедрите штрихкодирование для 10 товаров. Создайте таблицу:

Наименование товара	Артикул	Штрихкод (условный)	Остаток на складе

Задание 17. Анализ продаж через дашборд

По данным дашборда (график продаж за месяц) определите:

1. день с максимальной выручкой;
2. товар-лидер по количеству проданных единиц;
3. категорию с наименьшим спросом.

Кратко (2–3 предложения) предложите меры для улучшения продаж слабой категории.

Задание 18. Внедрение кассы самообслуживания

Разработайте инструкцию из 5 шагов для покупателя по использованию кассы самообслуживания. Используйте простые формулировки без профессиональных терминов.