

Одобрена

Екатеринбург
2026 г.

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	6
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	13
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	14
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19

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 учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач. Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности. Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующим видом профессиональной деятельности Организация и осуществление торговой деятельности. В результате прохождения учебной практики по видам 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 интернет-вещей;
- применять электронный документооборот;
- 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.

Знания:

- методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;
- поиска и методов отбора поставщиков;
- методов и инструментов работы с базами больших данных;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
- схем электронного документооборота
- видов торговых структур;
- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;
- средств, методов, инноваций в отрасли;
- организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
- требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
- правил торговли;
- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- 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;
- оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
- приемки товаров по количеству и качеству;
- соблюдения правил охраны труда.

Результатом освоения учебной 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: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ 01 «Организация и осуществление торговой деятельности»
Учебная 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	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектировани е	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	36	36	36	0

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 в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
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 обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

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	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 межнациональных 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 - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

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) - писать простые связные сообщения на профессиональные темы
--	---

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 и обеспечивать ее безопасность; - работать в единой информационной системе. Практический опыт (навыки): - оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; - мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; - установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; - составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
---	---

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 закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). 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 поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
--	---

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	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 внешнеторгового контракта; - осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового 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 внешнеторгового контракта; - проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; - составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); - документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; - формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; - обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; - формирования проекта внешнеторгового контракта; - осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; - подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
--	--

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	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 ABM SHELF; - оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; - применять электронный документооборот; - осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; - применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; - оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; - осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; - пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. 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; - соблюдения правил охраны труда.
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

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

Семестр 4		36					
Тема 1.	Обзор предприятия(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, 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)	6			6		
Тема 2.	Выполнение заданий практики(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, 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)	18			18		
Тема 3.	Оформления отчета с приложениями(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, 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)	12			12		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Тема 1	отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Тема 2	отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Тема 3	отчет	Аналитическая справка Решение кейс-задания	Выполнено/не выполнено
Промежуточная аттестация			
4 семестр (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 теоретическими 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 решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Обзор предприятия(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, 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) Сбор информации о деятельности предприятия, истории, перспектив его развития, основных видах услуг и их характеристик; организационной структуры управления, содержания экономической работы на предприятии; связей предприятия с внешними контрагентами, показателям деятельности
Тема 2. Выполнение заданий практики(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, 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) Изучение характеристики торговой организацией: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, специализацией и формой продажи товаров. Организация закупочной работы.Формирование проекта договора поставки.Оформление претензии при нарушении договорных обязательств Документационное оформление приёмки товаров по количеству
Тема 3. Оформления отчета с приложениями(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6,ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, 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) Обработка полученной информации во время практики Оформление отчета по итогам прохождения практики Защита отчета

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

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 размещение 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. Боброва О. С., Цыбуков С. И., Бобров И. А. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 369 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561481>

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

4. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 458 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565781>

5. Кудряшов Р.Б. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью [Электронный ресурс]: Не указано. - Москва: КноРус, 2026. - 341 – Режим доступа: <https://book.ru/book/961238>

Дополнительная литература:

2. Моисеенко Н. С. Основы управления ассортиментом непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 306 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2174268>

3. Кудряшов Р.Б. Основы предпринимательства [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 328 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956296>

4. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 579 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565109>

5. Захарова И.В. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 202 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959449>

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 № Тг000523459 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.

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

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. 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).

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).

Платформа 1С: Предприятие. 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).

Microsoft Visual Studio Community. Лицензия для образовательных учреждений. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft SQL Server Express. Лицензия для образовательных учреждений. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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 университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Учебная практика
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

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 (составлении организационно-правовой характеристики предприятия)	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Анализ и изучение объемов продаж и динамики потребительского спроса на товары. Расчет выручки, средних цен и выявление тенденций спроса	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Мониторинг и сравнительный анализ потенциальных поставщиков в сети Интернет. Поиск реальных компаний, обоснование выбора и изучение их реквизитов/условий	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Тема 3. Обоснование закупочной деятельности: расчет НМЦК и организация деловых коммуникаций с контрагентами. Изучение метода сопоставимых рыночных цен, описании объекта закупки и навыках деловой переписки	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Правовое и документационное обеспечение поставок товаров в коммерческой деятельности. Оформление договора поставки и спецификаций на товары.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	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 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 университета (загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее, чем за день до окончания практики)
Промежуточная аттестация:	
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)

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. Анализ и изучение объемов продаж и динамики потребительского спроса на товары. Расчет выручки, средних цен и выявление тенденций спроса

Рассчитайте фактическую выручку по каждому наименованию и в целом, среднюю цену по каждому наименованию в таблице сделать вывод о динамике спроса на товары.

Тема 2. Мониторинг и сравнительный анализ потенциальных поставщиков в сети Интернет. Поиск реальных компаний, обоснование выбора и изучение их реквизитов/условий

Рассмотрите варианты поставщиков перечисленных наименований товаров (обоснуйте), используя официальные сайты компаний соответствующих товаров (3 реальные компании и их реквизиты по поставке товаров в сети Интернет со ссылками). Результаты представьте в таблице.

Тема 3. Обоснование закупочной деятельности: расчет НМЦК и организация деловых коммуникаций с контрагентами.

Изучение метода сопоставимых рыночных цен, описании объекта закупки и навыках деловой переписки

Выберите наиболее выгодного поставщика (из рассмотренных вариантов) в своем регионе, сформулируйте описание объекта закупки (цель, технические требования, цена, сроки поставки) и рассчитайте начальную (максимальную) цену закупки методом сопоставимых рыночных цен. Составьте письмо-запрос на поставку товаров (объем закупки рассчитайте).

Тема 4. Правовое и документационное обеспечение поставок товаров в коммерче-

ской деятельности. Оформление договора поставки и спецификаций на товары.

Составьте договор ежемесячной поставки товаров сроком на один год с условием оплаты по отгрузке (в течение 3 операционных дней) и спецификацию.

Необходимые приложения для выполнения заданий:

Приложение №1 к КЕЙС-ЗАДАНИЮ 4.2

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.

Компания ООО «Успех», действующая на основании Устава, занимается реализацией канцелярских товаров. Реквизиты ООО «Успех»:

Наименование организации	ООО «Успех»
Юридический адрес	450000, РБ, г. Киров, ул. Ленина, дом 17
Почтовый адрес	450000, г. Киров, ул. Кирова, 15, корп.Б
ИНН	0276105678
КПП	027601001
ОГРН	1060276034345
Банковские реквизиты	Р/счет 40702810929300001234 к/счет 30101810200000000654 БИК 042202835 Нижегородский Филиал ОАО Промсвязьбанк БИК г.Киров
Web-сайт	http://sharman.ru
E-mail	shop@sharman.ru
Телефоны	+7 (347) 241-20-88
Директор	Ольхова Людмила Андреевна

Информация для спецификации к договору:

- Крем для лица, 25 мл
- Крем для рук, 45 мл
- Део-спрей, 150 мл
- Спрей для тела солнцезащитный SPF 25+, 150 мл
- Салфетки влажные с антибактериальным эффектом, 20 шт
- Пенка-мусс для умывания, 150 мл

Товары сверх норм ежемесячной поставки:

- Део-спрей, 150 мл - 200
- Спрей для тела солнцезащитный SPF 30+, 190 мл - 300
- Салфетки влажные с антибактериальным эффектом, 15 шт. - 100

Результаты продаж ООО «Успех» за 2024 год отдельных товаров с наценкой 50% характеризуются следующими показателями:

Товар	I квартал		II квартал		III квартал		IV квартал		фактическая выручка, Руб. в год	Средняя цена, руб.
	Объем продаж, единиц	Цена за единицу, Руб.	Объем продаж, единиц	Цена за единицу, Руб.	Объем продаж, единиц	Цена за единицу, Руб.	Объем продаж, единиц	Цена за единицу, Руб.		
Крем для лица, 25 мл	1200	230	1100	230	900	210	1000	220		
Крем для рук, 45 мл	650	110	500	105	400	100	600	120		
Део-спрей, 150 мл	700	175	750	180	800	185	600	170		
Спрей для тела солнцезащитный SPF 25+, 150 мл	300	300	600	400	800	450	200	350		
Салфетки влажные с антибактериальным эффектом, 20 шт	100	70	150	73	180	75	120	71		
Пенка-мусс для умывания, 150 мл	400	200	420	210	440	220	430	240		
Итого	-	-	-	-	-	-	-	-		-

Вывод:

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор поставки товара о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Поставщик в течение срока действия настоящего договора обязуется поставлять, а Покупатель принимать, оплачивать электротовары, кабельную и светотехническую продукцию, в дальнейшем именуемые - товар.

1.2. Количество, цена, номенклатура товара согласовываются сторонами в спецификации. Цена товара в спецификации приводится с учетом НДС-22%.

1.3. Спецификация является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. В целях надлежащего исполнения налоговых обязательств по настоящему договору каждая из сторон обязуется представить противной стороне по средствам факсимильной связи или по электронной почте копии следующих документов:

- ~ свидетельство о государственной регистрации;
- ~ свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице;
- ~ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ, по месту нахождения на территории РФ.

1.5. Указанные в п. 1.4 настоящего договора документы являются его неотъемлемой частью.

1.6. Факс копии договора и документов имеют статус юридической силы до получения заверенных подписью директора и печатью организации документов по почте.

2. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ ТОВАРА.

2.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать ГОСТам и ТУ завода-изготовителя.

2.2. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется Покупателем в соответствии с Инструкциями Госарбитража СССР №№ П-6 и П-7 (с изменениями и дополнениями).

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

3.1. Покупатель обязан оплатить товар по согласованной в договоре цене. Увеличение цены допускается только по согласованию сторон.

3.2. Товар оплачивается Покупателем на основании выставленного счета путем _____ % предоплаты.

3.3. Транспортные расходы по доставке товара (ж/д тариф, погрузка, охрана груза и т.д.) оплачивает Покупатель за ____ (____) рабочих дней перед отгрузкой на основании выставленного счета.

3.4. Расчеты между сторонами осуществляются по согласованию сторон в следующей форме:

- перечисление денежных средств на расчетный счет Поставщика;
- обязательства по оплате считаются выполненными в день зачисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.
- Транспортные услуги оплачивает "Покупатель".

3.5. Право собственности на товар переходит от Поставщика к Получателю с момента передачи товара от Поставщика первому грузоперевозчику.

4. СРОК И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ.

4.1. Поставщик отгружает товар в сроки, оговоренные в спецификации.

4.2. Поставщик отгружает товар Покупателю по реквизитам, указанным в настоящем договоре. В случае изменения реквизитов грузополучателя, Покупатель обязан уведомить Поставщика не ранее чем за ____ (____) рабочих дней до начала отгрузки.

4.3. Способ отгрузки и вид транспорта: ж/д транспорт, автотранспорт, самовывоз. Способы отгрузки, конкретные виды транспорта и условия поставки отдельно по каждой партии продукции указываются в спецификации.

4.4 Поставщик уведомляет Покупателя об отгрузке товара по факсимильной связи, путем предоставления копии накладной, в течение 2 (двух) календарных дней с даты отгрузки.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.СЛУЧАИ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ (ФОРС-МАЖОР).

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств по настоящему договору в случае, если это невыполнение вызвано форс-мажорными обстоятельствами, которые признаются по действующему законодательству. В этом случае установленные сроки по выполнению обязательств, указанных в договоре, переносятся на срок, в течение которого действуют форс-мажорные обстоятельства.

7.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

7.1. Все споры и разногласия между сторонами, возникающие в период действия настоящего договора подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. При не достижении согласия спор передается в суд по правилам подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами сторон и действует до «__» _____ 20__ г.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на, то представителями сторон.

10.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Поставщик:

Юридический адрес:
Почтовые реквизиты:
ИНН/КПП:
ОГРН:
ОКПО:
ОКОНХ:
ОКВЭД:
р/с:
к/с:
БИК:

Иванов / Иванов В.С.

Покупатель:

Юридический адрес:
Почтовые реквизиты:
ИНН/КПП:
ОГРН:
ОКПО:
ОКОНХ:
ОКВЭД:
р/с:
к/с:
БИК:

Иванов / Иванов В.С.

СПЕЦИФИКАЦИЯ №1
к договору поставки № _____ от «___» _____ 20__ г.

№	Наименование	Кол-во	Цена, руб. с НДС 22%	Сумма, руб. с НДС 22%
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ИТОГО:				

ИТОГО: _____ руб. в т.ч. НДС 22%.

Срок отгрузки: _____

Цена на согласованный в настоящей спецификации товар действительна до
«___» _____ 20__ г. включительно.

ТОВАРЫ СВЕРХ НОРМЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПОСТАВКИ

№	Наименование	Кол-во	Цена, руб. с НДС 22%	Сумма, руб. с НДС 22%
1				
2				
3				
ИТОГО:				

Количество товара, поставляемого сверх объемов, указанных в Спецификации, согласуется сторонами путем обмена уведомлениями по электронной почте, указанной в разделе "Реквизиты". Согласие Покупателя на поставку сверхнормативного объема должно быть получено Поставщиком до момента отгрузки.

Настоящая спецификация составлена в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Поставщик:

Юридический адрес:

Почтовые реквизиты:

ИНН/КПП:

ОГРН:

ОКПО:

ОКОНХ:

ОКВЭД:

р/с:

к/с:

БИК:

Иванов / Иванов В.С.

Покупатель:

Юридический адрес:

Почтовые реквизиты:

ИНН/КПП:

ОГРН:

ОКПО:

ОКОНХ:

ОКВЭД:

р/с:

к/с:

БИК:

Иванов / Иванов В.С.

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/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
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 распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора колледжа о направлении на практику № _____ «__» _____ 20__ г.

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			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
-	-	-	-

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ)
Адрес:	620144, г. Екатеринбург, ул. 8 марта/Народной Воли, 62/45
телефон:	(343)283-13-01
E-mail:	urgeu@yandex.ru
Официальный сайт	www.usue.ru
Руководитель организации (ФИО, должность)	Силин Яков Петрович, ректор, доктор экономических наук, профессор кафедры региональной, муниципальной экономики и управления
Правоустанавливающие документы	Свидетельство о государственной аккредитации образовательных учреждений и организаций № 2825 от 15.05.2018; Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1995 от 15.03.2016; Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд)	Основной вид деятельности ОКВЭД Образование высшее (85.22) 1. Образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, основным и дополнительным профессиональным программам, а также основным программам профессионального обучения 2. Научная деятельность. Созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных фнкций некоммерческого характера. 3. Организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики

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

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуальн ого задания)	Вид отчетного документа (из индивидуа льного задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Краткая характеристика предприятия (составлении организационно-правовой характеристики предприятия)	Конкретные даты 1 день практики	Аналитиче ская справка	Изучил учредительные документы и структуру компании, на основе чего составил организационн о-правовую характеристику объекта практики.	Приложение 4.1 к отчету
2. Тема 1. Анализ и изучение объемов продаж и динамики потребительского спроса на товары. Расчет выручки, средних цен и выявление тенденций спроса	Конкретные даты 2 день практики	Решение кейса	Ознакомился с внутренними данными о продажах, прорешал задачи по расчету выручки и средних цен.	Документ, который подготовил обучающийся
3. Тема 2. Мониторинг и сравнительный анализ потенциальных поставщиков в сети Интернет. Поиск реальных компаний, обоснование выбора и изучение их реквизитов/условий	Конкретные даты 3 день практики	Решение кейса	Изучил рынок в сети Интернет и составил обоснование выбора конкретных контрагентов.	Приложение 4.2 к отчету
4. Тема 3. Обоснование закупочной деятельности: расчет НМЦК и организация деловых коммуникаций с контрагентами. Изучение метода сопоставимых рыночных цен, описании объекта закупки и навыках деловой переписки	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса	Ознакомился с методом сопоставимых рыночных цен, составил описание объекта закупки и прорешал расчет НМЦК, попутно отработав	Приложение 4.2 к отчету

			навыки деловой переписки.	
5.Тема 4. Правовое и документационное обеспечение поставок товаров в коммерческой деятельности. Оформление договора поставки и спецификаций на товары.	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса	Изучил законодательные нормы и регламенты поставок, после чего самостоятельно составил проект договора поставки и соответствующее спецификации на товары.	Приложение 4.2 к отчету
6. Оформление отчета с приложениями	Конкретные даты 6 день практики			

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Наименование практики	Учебная практика
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

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 (составлении организационно-правовой характеристики предприятия)	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Анализ и изучение объемов продаж и динамики потребительского спроса на товары. Расчет выручки, средних цен и выявление тенденций спроса	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Мониторинг и сравнительный анализ потенциальных поставщиков в сети Интернет. Поиск реальных компаний, обоснование выбора и изучение их	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

реквизитов/условий			
Тема 3. Обоснование закупочной деятельности: расчет НМЦК и организация деловых коммуникаций с контрагентами. Изучение метода сопоставимых рыночных цен, описании объекта закупки и навыках деловой переписки	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Правовое и документационное обеспечение поставок товаров в коммерческой деятельности. Оформление договора поставки и спецификаций на товары.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	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 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 университета (загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее, чем за день до окончания практики)
Промежуточная аттестация:	
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)

Принято к исполнению:
ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент _____ курса специальности **38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО** успешно прошел(а) учебную практику по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** в объеме **36 часов (1 неделя)** с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ 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 _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «____» _____ 202__

г.

(последний день практики)

Руководитель практики

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ УНИВЕРСИТЕТА 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:

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)
учебную практику по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** в
объеме **36 часов (1 неделя)** с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ 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 _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 202__

г.

(последний день практики)

Руководитель практики

_____/_____

