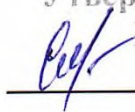


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКБУЛАКСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю директор  
  
ГАПОУ «АПТ»  
Симакова Е.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01 ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности**

2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики ..</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П .....</b>	<b>9</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1. Трудоемкость освоения производственной практики .....</b>	<b>115</b>
<b>2.2. Структура производственной практики .....</b>	<b>115</b>
<b>2.3. Содержание производственной практики .....</b>	<b>116</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>117</b>
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 117</b>	
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. Общие требования к организации производственной практики</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики .....</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>22</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 38.02.08 Торговое дело (код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>ПП 01 Учебная практика</u> код и наименование УП	<u>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</u>	<u>МДК01.01 Организация торговли бытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках</u>
	код и наименование ПМ	код и наименование МДК
		<u>МДК 01.02 Организация и осуществление продаж</u> код и наименование МДК <u>МДК 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</u> код и наименование МДК

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 01. Организация и осуществление торговой деятельности», (студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции ВД 01. Организация и осуществление торговой деятельности.

## 1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателя ООО «Агроторг», обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 01. Организация и осуществление торговой деятельности	Практический опыт: - 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);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</li> <li>- подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</li> <li>- формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>- формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> <li>- осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;</li> <li>- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</li> <li>- подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</li> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- соблюдения правил охраны труда.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li><li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li><li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li><li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li><li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li><li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li><li>- определять источники достоверной правовой информации</li><li>- составлять различные правовые документы</li><li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li><li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды;</li><li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li><li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li><li>- демонстрировать осознанное поведение;</li><li>- описывать значимость своей специальностью;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li><li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li><li>- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li><li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li><li>- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li><li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li><li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>- 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;</li> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> </ul> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</li> <li>- осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>- создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>- обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> <li>- работать в единой информационной системе.</li> <li>- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> </ul>
--	---

- 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);
- 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.
- 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.
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>- управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</li> <li>- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>- применять электронный документооборот;</li> <li>- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>- 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;</li> <li>- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</li> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul>
--	---

### 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 01	ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>- проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> </ul>	Тема 1.1 Маркетинговая деятельность	12	По запросу работодателя ООО «Агроторг» увеличено количество часов производственной практики с целью отработки практических навыков по организации и осуществлению торговой деятельности
			Тема 1.2 Документальное оформление внешнеэкономической деятельности	12	

			ового контракта		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</li> </ul>	Тема 1.3 Заключение внешне­торг­ового контракта	12	
			Тема 2.1 Организац ия розничной торговли	12	
			Тема 2.2 Организац ия и технология приемки товаров в магазине	12	
			Тема 3.1. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	10	
			Дифференц ированный зачет	2	
		подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на 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;			

		<ul style="list-style-type: none"><li>- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li><li>- формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</li><li>- 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;</li><li>- публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li><li>- публичного размещения отчетов,</li></ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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. - направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li><li>- проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</li><li>- составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</li><li>- документального оформления результатов переговоров по</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

		<p>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. - 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</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>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. - выполнения торговых-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;</p>			
--	--	--	--	--	--

		- соблюдения правил охраны труда.			
Всего академических часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП- П - 36					

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	36	рассредоточено	2/3
ПП. 01	36	рассредоточено	2/4
Всего ПП	72	X	X

### 2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
<b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>				<b>72</b>
ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	<b>Раздел 1.</b> Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	Тема 1.1 Маркетинговая деятельность	12
		Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	Тема 1.2 Документальное оформление внешнеторгового контракта	12
		Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	Тема 1.3 Заключение внешнеторгового контракта	12
<b>ВСЕГО</b>			<b>ПО РАЗДЕЛУ 1</b>	<b>36</b>
ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	<b>Раздел 2.</b> Организация и осуществление продаж	Изучение инструкций по охране труда.	Тема 2.1 Организация розничной торговли	12

ПК 1.5, ПК 1.6		Приемка товаров по количеству и качеству.	Тема 2.2 Организация и технология приемки товаров в магазине	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				24
ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	<b>Раздел 3.</b> Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	Тема 3.1. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	10
			Дифференцированный зачет	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				12

### 2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
<b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>		
<b>Раздел 1.</b> Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		36
Тема 1.1 Маркетинговая деятельность	<b>Содержание</b>	12
	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	12
Тема 1.2 Документальное оформление внешнеторгового контракта	<b>Содержание</b>	12
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	12
Тема 1.3 Заключение внешнеторгового контракта	<b>Содержание</b>	12
	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	12
Промежуточная аттестация в форме....		X
<b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>		
<b>Раздел 2.</b> Организация и осуществление продаж		24
Тема 2.1 Организация розничной торговли	<b>Содержание</b>	12
	Изучение инструкций по охране труда.	12

Тема 2.2 Организация и технология приемки товаров в магазине	<b>Содержание</b>	12
	Приемка товаров по количеству и качеству	12
<b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>		
<b>Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>		12
Тема 3.1. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	<b>Содержание</b>	
	Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее - Профильные организации).

Производственная практика организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО "Агроторг" на основании договора о практической подготовке обучающихся.

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности 38.02.08 Торговое дело) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

#### **3.3. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Кабинет Экономики и основ анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации в соответствии с приложением 3 ОПОП- П.)

Лаборатория Эксплуатации торгово-технологического оборудования и охраны труда, необходимых для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам Учебный магазин в соответствии с приложением

### 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики реализуется, в том числе на рабочих местах ООО "Агроторг", при проведении практических занятий, выполнении курсовой работы, всех видов практики, включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 3.4. Учебно-методическое обеспечение

#### 3.4.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

2. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диеперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

3. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

4. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

5. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

6. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/495532>

7. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495169>

8. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

9. Саталкина, Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов. Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

10. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.04.2025). - Режим доступа: по подписке.

### **3.4.2. Дополнительные источники (при необходимости)**

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

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

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

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

5. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 - 138с. ISBN 9785-4365-8388-4

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

7. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина - Москва: РУСАЙИС, 2022 - 80 с. ISBN 978-5-43659730-0

### **3.5. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии/специальности 38.02.08 Торговое дело.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

### **3.6. Кадровое обеспечение процесса производственной практики**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК.1.1.	<i>Выполнение работ соответствии установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</i>	<i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
	ПК 1.5		
	ПК 1.6		
	ОК.01		
	ОК.02		
	ОК.03		
	ОК.04		
	ОК.06		
	ОК.07		
	ОК.08		
	ОК.09		