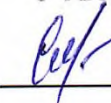


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКБУЛАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

Утверждаю директор

 ГАПОУ «АПТ»
Симакова Е.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	116
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	116
2.2. Структура учебной практики	116
2.3. Содержание учебной практики	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	19
3.2. Учебно-методическое обеспечение	19
3.3. Общие требования к организации учебной практики	21
3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики 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 (МДК01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках и МДК 01.02 Организация и осуществление продаж) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<i>УП 01 Учебная практика код и наименование УП</i>	<i>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</i>	<i>МДК01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и</i>
	<i>код и наименование ПМ</i>	<i>внешнем рынках</i> <i>код и наименование МДК</i> <i>МДК 01.02 Организация и осуществление продаж</i> _____ <i>код и наименование МДК</i> <i>МДК 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</i> код и наименование МДК

Учебная 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
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

	международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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	ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

Цель учебной 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 учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 01. Организация и осуществление торговой деятельности	Практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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; - 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; - 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.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

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

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - 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; <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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);
- 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"> - применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; - применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; - управления полочным пространством магазина в облачной АВМ 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
--	---

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

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП. 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"> - 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; 	Тема 1.1 Сущность коммерческой деятельности и основные виды коммерческой информации	6	По запросу работодателя ООО «Агроторг» увеличено количество часов учебной практики с целью отработки практических навыков по организации и осуществлению торговой деятельности
			Тема 1.2. Развитие внешнего и внутреннего рынка	6	
			Тема 1.3 Организация различных	18	

			видов купли продажи в коммерческо й деятельности		
		- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	Тема 1.4 Заключение внешнеторго вого контракта	6	
		- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;	Тема 1.5 Осуществлен ие контроля исполнения обязательств по внешнеторго вому контракту	6	
		- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;	Тема 2.1 Обслуживан ие и защита прав потребителе й	12	
		- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;	Тема 2.2 Организация торгово- технологичес кими процессами в электронной торговле	6	
		подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. - оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; - мониторинга поставщиков (подрядчиков,	Тема 3.1. Государстве нный и муниципальн ый контракт	10	
			Дифференци рованный зачет	2	

		<p>исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none">- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.- 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			
--	--	--	--	--	--

		<p>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,</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>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; - проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; - составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); - документально оформлення результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных</p>			
--	--	--	--	--	--

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

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

		камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольнокассовой техники; - приемки товаров по количеству и качеству; - соблюдения правил охраны труда.			
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-II -36					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость . освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	36	концентрированно	2/3	X
УП. 01	36	концентрированно	2/4	дифференцированный зачет
Всего УП	72	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01. Учебная практика				72
ПК.1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6	Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.	Тема 1.1 Сущность коммерческой деятельности и основные виды коммерческой информации	6
		Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	Тема 1.2. Развитие внешнего и внутреннего рынка	6

		Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	Тема 1.3 Организация различных видов купли продажи в коммерческо й деятельности	6
		Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.		6
		Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.		6
		Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	Тема 1.4 Заключение внешнеторгового контракта	6
		Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Тема 1.5 Осуществлен ие контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	6
ВСЕГО			ПО РАЗДЕЛУ 1	42
ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 2. Организация и осуществление продаж	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств	Тема 2.1 Обслуживан ие и защита прав потребителе й	6
		Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.		6
		Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.	Тема 2.2 Организация торгово-технологичес кими процессами в электронной торговле	6

ПК.1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	Тема 3.1. Государственный и муниципальный контракт	10
			Дифференцированный зачет	2
ВСЕГО			ПО РАЗДЕЛУ 3	10

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности		72
Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		42
Тема 1.1 Сущность коммерческой деятельности и основные виды коммерческой информации	Содержание	6
	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.	6
Тема 1.2. Развитие внешнего и внутреннего рынка	Содержание	6
	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	6
Тема 1.3 Организация различных видов купли продажи в коммерческой деятельности	Содержание	18
	Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	6
	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	6
	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.	6
Тема 1.4 Заключение внешнеторгового контракта	Содержание	6
	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	6
Тема 1.5 Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Содержание	6
	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту	6
Промежуточная аттестация в форме...		X
ПП 01. ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности		
Раздел 2. Организация и осуществление продаж		18
Тема 2.1 Обслуживание и	Содержание	12

защита прав потребителей	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств	6
	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	6
Тема 2.2 Организация торговых-технологическими процессами в электронной торговле	Содержание	6
	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.	6
ПП 01. ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности		
Тема 3.1. Государственный и муниципальный контракт	Содержание	10
	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

Лаборатория Эксплуатации торгового-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.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. 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. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

3. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1343176> (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 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

6. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>

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

8. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1077649> (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.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Безлапов В.В. Технологии управления внешнеторговой деятельностью региона: монография /В.В Безлапов, 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: РУСАЙНС, 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 социальноэкономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина - Москва: РУСАЙИС, 2022 - 80 с. ISBN 978-5-43659730-0

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 38.02.08 Торговое дело

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

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНО ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01	ПК.1.1.	<i>Выполнение работ в соответствии с 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		