

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	38.02.08 Торговое дело
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
Вид практики	Учебная
Наименование практики	УП.01.02

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 19.07.2023 № 548, в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торгового дела при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики должен:

иметь практический опыт:

- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
- проведения 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;
- 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;
- 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.

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;
- 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).

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего 1 неделя 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК)

Код	Наименование результата обучения
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;
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики (УП.01.02)

Коды компетенций	Наименования разделов практики	Объем времени, отведенный на освоение практики	
		количество часов	количество недель
ОК 01-04 ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.3	Организация и осуществление продаж	36	1
	Всего:	36	1

3.2.Содержание практики (УП.01.02)

Наименования разделов практики	Виды выполняемых работ/направления деятельности	Содержание работ/деятельности	Количество часов
1.Организация и осуществление продаж	1.1 Организация и управление торгово- технологическими процессами в торговле	Изучение инструкций по безопасности труда. Определение технико-экономических показателей работы торгового предприятия. Характеристика зон торгового предприятия. Документальное оформление приемки товаров по качеству и количеству.	9
	1.2 Управление торгово-технологическими процессами торгового предприятия	Составление перечня требований рынков к товарной продукции организации. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров. Формирование проекта договора поставки.	9
	1.3 Организация и осуществление продаж	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	9
	1.4 Организация и управление торгово- технологическими процессами в электронной торговле	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. Формирование начальной (максимальной) цены закупки описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	9
Итого			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение процесса практики

Для реализации программы практики УП 01.02 предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная практика по специальности проводится на предприятиях/в торговых организациях в соответствии с заключёнными договорами о практической подготовке обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение процесса практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные издания

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
2. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 182 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1343176>

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4.3. Общие требования к организации практики

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена и графиком учебного процесса по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Учебная практика проводится по окончании изучения МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках, МДК 01.02. Организация и осуществление продаж, МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение процесса практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Демонстрирует интерес к будущей профессии.	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Осуществляет правильный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 03	Решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи. Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ПК. 1.1.	Обоснованный анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты) промежуточная аттестация
ПК. 1.2.	Установленные хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты) промежуточная аттестация
ПК. 1.3	Оформление и проверка закупочной документации, в том числе с использованием электронного	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и

	документооборота и сквозных цифровых технологи	задания по практике (отчет); оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты) промежуточная аттестация
--	--	---

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.01 «**Организация и осуществление торговой
деятельности**»

студента _____ курса _____ формы обучения по
специальности **38.02.08 Торговое дело**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Индивидуальное задание

для обучающегося, выполняемое в период практики

Учебная практика

Профессиональный модуль ПМ.01 «**Организация и осуществление торговой
деятельности**»

(содержание и планируемые результаты)

студента _____ курса _____ формы обучения по
специальности **38.02.08 Торговое дело**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Планируемые результаты: _____

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.	
2.	Организация и управление торгово-технологическими процессами в торговле. Изучение инструкций по безопасности труда. Определение технико-экономических показателей работы торгового предприятия. Характеристика зон торгового предприятия. Документальное оформление приемки товаров по качеству и количеству.	с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.	
3.	Управление торгово-технологическими процессами торгового предприятия Составление перечня требований рынков к товарной продукции организации. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров. Формирование проекта договора поставки.	с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.	
4.	Организация и осуществление продаж Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.	

	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.		
5.	Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
	Итого:	1 неделя	

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(подпись)

Обучающийся _____/_____/

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике

1. ФИО студента _____

Курс _____ № группы _____ специальность 38.02.8 Торговое дело

2. Индекс, наименование практики УП.01.02

Индекс, наименование профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

3. Место проведения практики _____

4. Сроки проведения практики с _____ по _____

5. Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики:

Освоение общих и профессиональных компетенций

Компетенции	Показатели оценки результата	Дата	Подпись руководителя практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация интереса к будущей профессии.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Выбор и применение методов и способов 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;	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Состав профессиональной информации, полученной в результате поиска. Использование различных источников, включая электронные. Применение информационных технологий в профессиональной 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.	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.		
ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных	Установление контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий.		

возможностей искусственного интеллекта.			
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;		

Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента _____ курса _____ формы обучения, по
специальности **38.02.08 Торговое дело**
Профессиональный модуль ПМ.01 «**Организация и осуществление
торговой деятельности**»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Показатели результатов практической деятельности и критерии оценивания (для отзыва руководителя)

Показатели результатов практической деятельности	Критерии оценивания	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, дисциплины труда и технологической дисциплины	да / нет	
Выполнение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности	да / нет	
Соответствие содержания видам работ по программе практики	соответствует / частично соответствует / не соответствует	
Оценка полноты реализации программы в части приобретения практического опыта	полностью реализована / частично реализована / не реализована	
Сформированность компетенций	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. Планировать выполнение работ исполнителями. Организовывать работу трудового коллектива. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. Оформлять учетно-отчетную документацию.	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»

обучающегося _____ курса, группы _____
специальность 38.02.08 «Торговое дело»

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики:

ФИО

Подпись _____

Оценка _____

Сергиев Посад

2026

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики _____

ПОДПИСЬ

дата

ФИО, должность