



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФГБОУ ВО «ИГУ»**  
Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа ИГУ

«04» мая 2024 г.

### **Рабочая программа**

Наименование рабочей программы дисциплины ПП 01.01 Производственная практика по профессиональному модулю 1

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Направленность - Коммерция и осуществление интернет-маркетинга

Квалификация выпускника - - специалист торгового дела

Форма обучения очная

**Согласовано:**

УМК Колледжа ИГУ

Протокол № 2 от «04» 05 2024 г.

Председатель [подпись] С.Д. Перестюк

Иркутск 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

# **1. Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика по профессиональному модулю 1 (ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности») (далее по тексту - ПП.01.01 Производственная практика)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело направленность программы Коммерция и осуществление интернет-маркетинга в части освоения основных видов профессиональной 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

ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

## **1.2. Место учебной практики в структуре профессионального модуля**

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

***иметь практический опыт:***

- 1) поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
- 2) проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
- 3) обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
- 5) подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
- 6) проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
- 7) подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;
- 8) оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- 9) мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- 10) установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;

- 11) составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;
- 12) формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
- 13) 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;
- 14) осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 15) публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 16) публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 17) 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;
- 18) направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;
- 19) проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
- 20) составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
- 21) документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
- 22) подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
- 23) формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
- 24) обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
- 25) формирования проекта внешнеторгового контракта;
- 26) осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
- 27) подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;
- 28) подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 29) сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- 30) разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
- 31) мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- 32) документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
- 33) подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;

- 34) выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
- 35) организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
- 36) приемки товаров по количеству и качеству;
- 37) соблюдения правил охраны труда.

**уметь:**

- 1) пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;
- 2) проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;
- 3) 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;
- 4) анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;
- 5) создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;
- 6) составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 7) обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;
- 8) обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.
- 9) применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
- 10) осуществлять выбор поставщиков;
- 11) оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- 12) составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;
- 13) создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;
- 14) обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;
- 15) работать в единой информационной системе;
- 16) применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;
- 17) составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 18) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 19) описывать объект закупки;
- 20) разрабатывать закупочную документацию;
- 21) работать в единой информационной системе;
- 22) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 23) анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 24) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на

- основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 25) проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
  - 26) классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
  - 27) разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
  - 28) осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
  - 29) осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
  - 30) подготавливать коммерческие предложения, запросы;
  - 31) оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
  - 32) 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;
  - 33) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
  - 34) обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
  - 35) осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
  - 36) осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
  - 37) осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
  - 38) проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
  - 39) осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
  - 40) использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
  - 41) применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
  - 42) применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
  - 43) управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;
  - 44) оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
  - 45) применять электронный документооборот;
  - 46) осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.
  - 47) 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;
  - 48) оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
  - 49) осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
  - 50) пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

**знать:**

- 1) методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
- 2) требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- 3) стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
- 4) правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- 5) структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
- 6) методы и инструменты работы с базами больших данных;
- 7) требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
- 8) схем электронного документооборота;
- 9) законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
- 10) особенности составления закупочной документации;
- 11) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 12) основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- 13) нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;
- 14) международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
- 15) международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;
- 16) стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
- 17) методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;
- 18) методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- 19) основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- 20) документооборот внешнеторговых сделок;
- 21) условия внешнеторгового контракта;
- 22) нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- 23) правила оформления документации по внешнеторговому контракту;
- 24) порядок документооборота в организации;
- 25) основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
- 26) виды торговых структур;
- 27) формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- 28) материально-техническую базу торговли;
- 29) инфраструктуру потребительского рынка;
- 30) средства, методы, инновации в отрасли;
- 31) организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
- 32) требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- 33) основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;
- 34) требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
- 35) правила торговли;
- 36) количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности		Производственная практика
Раздел 1. МДК.01.01 Организация торговой-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	48	
Раздел 2. МДК.01.02 Организация и осуществление продаж	48	
Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	48	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>	

**Промежуточная аттестация по производственной практике** проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

#### 2. Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Организация и осуществление торговой деятельности, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Организация и осуществление торговой деятельности
<b>ПК 1.1.</b>	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
<b>ПК 1.2.</b>	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
<b>ПК 1.6.</b>	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2.1. Тематический план ПП.01.01 по профессиональному модулю 1

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	<b>ПП.01.01 Производственная практика</b>	144	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	48	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.01.02 Организация и осуществление продаж	48	Приемка товаров по количеству и качеству; Изучение инструкций по охране труда.
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	48	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.
	Дифференцированный зачет	4 семестр	
<b>ВСЕГО</b>		144	

### 3.2 Содержание ПП.01.01 по профессиональному модулю 1

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
<b>Раздел 1. МДК 01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках</b>		48	
Тема: Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	<p>Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. (Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков.</p> <p>Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий.</p> <p>Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.)</p>	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
Тема: Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	<p>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. ( Преддоговорная переписка Договоры поставки Претензионные документы Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков</p> <p>Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий.</p> <p>Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.)</p>	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
Тема: Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	<p>Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.</p> <p>Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.</p> <p>Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.</p>	16	

	<p>Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.</p> <p>Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.</p> <p>Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;</p> <p>Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.</p> <p>(Преддоговорная переписка. Договоры поставки. Претензионные документы. Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков</p> <p>Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий.</p> <p>Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.)</p>		
<b>Раздел 2. МДК 01.02 Организация и осуществление продаж</b>		48	
<p>Тема: Организация и управление торгово- технологическими процессами в розничной торговле</p> <p>Тема: Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле</p>	<p>Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. (Подготовка товаров к продаже. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров.</p> <p>Правила торговли)</p>	24	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09</p>
<p>Тема: Организация и управление торгово- технологическими процессами в розничной торговле</p> <p>Тема: Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле</p>	<p>Приемка товаров по количеству и качеству; Изучение инструкций по охране труда.( Сопроводительные документы по сделкам ГОСТ Р 51303-2022. Торговля. Термины. Определения».</p> <p>Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения»</p> <p>Порядок, документы, сроки приёмки товаров.</p> <p>Особенности применения инструкций П-6;П-7.)</p>	24	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09</p>
<b>Раздел 3. МДК 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>		48	
Закупочная документация	Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры.	24	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09</p>

Закупочные процедуры	Организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	24	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
----------------------	--	----	--

#### 4. Условия реализации рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика

##### 4.1. Для реализации рабочей программы производственной практики должны быть предусмотрены организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

##### 4.2.1. Основные 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: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. 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

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, 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: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. 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: 18.06.2022). – Режим достППа: по подписке.

8. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Основы товародвижения в торговле: учебник. Московский финансово-промышленный университет «Синергия». 170 с. (Среднее профессиональное образование). М. 2023\_ ISBN: 978-5-4257-0559-4. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 Текст: электронный. – URL [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=699002](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=699002)

9. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля: учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>

10. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121368.html>

11. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования. Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. \_360 с. ISBN: 978-5-4257-0479-5 DOI: 10.37791/978-5- 4257-0479-5-2020-1-316  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=602811](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602811)

#### **4.2.2. Дополнительные источники**

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. Безлапов.- Москва: РУСАЙИС, 2022-586 с.

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

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: 18.06.2022). – Режим достППа: по подписке.

4. 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>

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

6. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388

7. 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. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

9. 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 978-5-4365-9730-0

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится образовательным учреждением в процессе освоения студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности и реализуется концентрировано. ПП.01.01 Производственная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности.

Обязательным условием допуска к ПП.01.01 Производственная практика является освоение МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках, МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и части освоения МДК 01.02. Организация и осуществление продаж, для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности.

ПП.01.01 Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем ПП.01.01 Производственная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по производственной практике является обязательным условием допуска к экзамену в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности.

Форма отчетности: отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- разрабатывают задания программы практики и выкладывают студентам в свободный доступ на сервер университета;
- консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;
- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от организации с программой и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте с охраной труда, ППБ и ТБ;
- помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;
- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой.

#### 5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика

Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках ПП.01.01 Производственная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с	осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий;	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение

<p>использованием цифровых технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>– разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>– проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков;</li> </ul> <p>осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>– разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>– проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков;</li> </ul> <p>осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках</p>	<p>результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2 - выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию</p>	<p>выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p>
<p>ПК 1.3 - выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки;</li> <li>– составляет и оформляет закупочную</li> </ul>	<p>выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки;</li> <li>– составляет и оформляет закупочную документацию в соответствие с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p>

<p>документацию в соответствии с требованиями и осуществляет проверку для проведения закупочной процедуры; оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий;</p> <p>выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.</p>	<p>– оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий;</p> <p>выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.</p>	<p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
<p>ПК 1.4 проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p> <p>– осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p> <p>– составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p> <p>– составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>– формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения;</p> <p>осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта</p>	<p>– проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p> <p>– осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p> <p>– составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p> <p>– составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>– формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения;</p> <p>осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p>	<p>– на практических занятиях;</p> <p>– при выполнении и защите курсовой работы (проекта);</p> <p>– при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;</p> <p>- при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик;</p> <p>– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.</p>

с контрагентом.		
ПК 1.5. осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; — проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их	— осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; — проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их	
ПК 1.6. - выполняет торгово-технологические операции в соответствии с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта; — осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; — оформляет документы по приемке товаров в соответствии установленными требованиями; — соблюдает правила охраны труда при выполнении торгово-технологических операций	— выполняет торгово-технологические операции в соответствии с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта; — осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; — оформляет документы по приемке товаров в соответствии установленными требованиями; — соблюдает правила охраны труда при выполнении торгово-технологических операций	

**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 01</b> распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для	распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.

<p>решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</p> <p>демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>
<p><b>ОК 02</b></p> <p>определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</p> <p>структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</p> <p>применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</p> <p>структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</p> <p>применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>
<p><b>ОК 03</b></p> <p>определяет актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>применяет современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>применяет современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>
<p><b>ОК 04</b></p> <p>эффективно взаимодействует</p>	<p>эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе</p>	<p>отношения в сфере профессиональной</p>

с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
<b>ОК 05</b> грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
<b>ОК 06</b> применяет стандарты антикоррупционного поведения	применяет стандарты антикоррупционного поведения	– на практических занятиях;
<b>ОК 07</b> выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения	выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения	– при выполнении и защите курсовой работы (проекта);
<b>ОК 09</b> понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.	– при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;
		– при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик;
		– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июля г. № 548.

Автор программы

Р.В. Кравцов, директор Колледжа ИГУ  
(Ф.И.О., должность)



**Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение УМК Колледжа (№ протокола, дата, подпись председателя)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
(код и полное наименование)

Направленность \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
о прохождении практики

\_\_\_\_\_ *(вид и тип практики)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ Производственная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное наименование структурного подразделения университета / профильной организации и ее структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О., должность, подпись)*

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_ *(подпись обучающегося)*

\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О.)*

Лицо, принимающее практику : \_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О.)*

Иркутск, 20 \_\_ г.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### Титульный лист

### Оглавление

#### **ВВЕДЕНИЕ**

*Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, указывается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.*

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

*В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых актов, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.*

### **ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:**

**Приложение 1 – Индивидуальное задание руководителя практики**

**Приложение 2 – Рабочий график (план) проведения практики**

**Приложение 3 – Отзыв руководителя практики от организации**

**Приложение 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от колледжа**

**Приложение 5 – Лист ознакомления с инструктажами**

**Приложение 6 – Дополнительная информация**

*В приложении 6 могут включаться копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в учреждении / организации и дополняющие изложенный в отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и подобное).*

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(ФИО студента-практиканта полностью в родительном падеже)

- 1) с требованиями охраны труда,
- 2) с требованиями по технике безопасности,
- 3) с требованиями пожарной безопасности,
- 4) с правилами внутреннего трудового распорядка.

Действующими в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации по месту прохождения практики)

№	Инструктаж	Подпись	Дата ознакомления
1	с требованиями охраны труда	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
2	с требованиями по технике безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
3	с требованиями пожарной безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
4	с правилами внутреннего трудового распорядка	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.

**Инструктаж\* провел:**

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись.)

М.П.

\* В случае, если за каждый вид инструктажа ответственны разные сотрудники – заполняется каждым инструктирующим отдельно.

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

практику в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_.  
(должность: стажер, помощник, практикант)

На время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. в родительном падеже)

поручалось решение следующих задач и выполнение следующих заданий:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На основе Отзыва с места прохождения практики, Отчета о прохождении практики, можно сделать следующие выводы:

- Полнота и качество выполнения студентом–практикантом программы  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

- Степень самостоятельности при работе  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Степень освоения компетенций  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Уровень профессиональной подготовки в целом  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Умение применять полученные знания на практике  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Умение работать с оргтехникой  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность  
неудовлетворительно  удовлетворительно  хорошо  отлично

Выводы о практической деятельности студента:

Студент \_\_\_\_\_ успешно/неудовлетворительно прошёл  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (вид практики)  
практику в \_\_\_\_\_  
(наименование места практики)

За время прохождения практики показал себя как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (краткая характеристика профессиональных качеств)

Занимая должность \_\_\_\_\_, он изучил работу \_\_\_\_\_ и  
(органа, организации, предприятия и т.п.)

собрал необходимую информацию для выполнения отчёта по практике.

За время прохождения практики полностью/частично/не выполнил индивидуальное задание, соблюдал/не соблюдал/соблюдал частично календарный график прохождения практики и распорядок работы предприятия, принимал активное/не принимал/принимал частично участие в общественной и производственной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование места прохождения практики)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/не может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Указания по оформлению отчета:**

1. Отчет по практике выполняется на листах формата А4.
2. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато, с соблюдений правил русского языка, грамматики и стилистики (деловой стиль) выполнения.
3. В отчете должны быть указаны вид и тип практики:
  - Производственная практика;
  - производственная практика;
  - преддипломная практика.
4. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт Time New Roman 12 пн.
5. Следует соблюдать следующие размеры полей:
  - левое - 25мм,
  - правое - 10-15мм,
  - верхнее и нижнее - 20 мм.
6. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки в конце.
7. Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.
8. Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.
9. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.
10. Общий объем отчета (не включая титульный лист, содержание и список литературы):
  - Производственная практика: от 5 листов;
  - Производственная практика: от 8 листов;
  - Преддипломная практика: от 8 листов.
11. Содержательная часть отчета определяется Индивидуальным заданием и профилем принимающей организации. Во введении описываются цели, задачи и усвояемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.