

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

 С.Ф.Бегунова

«29» августа 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности 38.02.08 Торговое дело

2025г.

Рабочая программа **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 года № 548 (с изменениями, установленными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.08.2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования») **укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление.**

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (ЧПОУ «НКТ им. А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»).


Разработчики:

Лопатникова Татьяна Анатольевна – преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от «19» августа 2025 года

Председатель цикловой комиссии

 О.В. Бессараб

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|--|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | Стр. 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. | 17 |

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 года №548 (с изменениями, установленными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.08.2024 г.№464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), **укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация и осуществление торговой деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|--|
| ВД 1 | Организация и осуществление торговой деятельности |

| | |
|----------------|--|
| ПК 1.1. | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| ПК 1.2. | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту |
| ПК 1.6. | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий |

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки продавцов, товароведов, заведующих магазинами, менеджеров по закупке и (или) продаже; в профессиональном обучении профессиям рабочих, должностей служащих: агент коммерческий, продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров при наличии основного общего, среднего общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С ЦЕЛЬЮ ОВЛАДЕНИЯ УКАЗАННЫМ ВИДОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ ОБУЧАЮЩЕЙСЯ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) ДОЛЖЕН:

| | |
|------------------|---|
| Владеть навыками | <ul style="list-style-type: none"> – 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 идентификации 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; |
|------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; – проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; – составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); – документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; – подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; – формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; – обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; – формирования проекта внешнеторгового контракта; – осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; – подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом; – 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; – документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; – подготовки 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 |
|--|--|

| | |
|-------|---|
| | <p>запросов покупателей с максимальной скоростью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – 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; <ul style="list-style-type: none"> – 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; <ul style="list-style-type: none"> – 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; |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства 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; – применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; – применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; – управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; – оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; – применять электронный документооборот; – осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций. – применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; <ul style="list-style-type: none"> – оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; – осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; – пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем |

| | |
|--|--|
| | <p>электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; – правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; – структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков; – методы и инструменты работы с базами больших данных; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, – схем электронного документооборота; – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; – особенности составления закупочной документации; – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; – основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки; – нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; – международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; – международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; – стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; – методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках; – методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках; – основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций; – документооборот внешнеторговых сделок; – условия внешнеторгового контракта; – нормы этики и делового общения с иностранными партнерами; – правила оформления документации по внешнеторговому контракту; – порядок документооборота в организации; – основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности; – виды торговых структур; – формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности; – материально-техническую базу торговли; – инфраструктуру потребительского рынка; – средства, методы, инновации в отрасли; – организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; – основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли; – требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность; – правила торговли; – количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности. |
|--|--|

1.3. Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 1неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ учебной ПРАКТИКИ

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

1.1.2. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|----------------|--|
| ВД 1 | Организация и осуществление торговой деятельности |
| ПК 1.1. | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| ПК 1.2. | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому |

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ учебной ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

| Код формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час, недель) | Сроки проведения |
|---|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09 | Учебная практика ПМ 01. Организация и осуществление торговой деятельности, часов | 72 | 72 |
| | Всего | 1 неделя (36 часов) | с _____ по _____ |

3.2. Содержание практики

| Вид деятельности | Вид работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
|---|--|---|---|---------------------------|
| Организация и осуществление торговой деятельности | 1. Изучение инструкций по охране труда. | Инструктаж по технике безопасности | МДК 01.01 Организация торгово сбытовой деятельности | 6 часов |
| | 2. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. | Конъюнктура, емкость рынка. | МДК01.0 2 Организация и осуществление продаж | бчасов |
| | 3. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. | Этапы заключения контракта | МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 часов |
| | 4. Подготовка процедуры | Презентация: понятие, виды, | МДК 01.03. . Организация и | 6 часов |

| | | | | |
|---------------|---|--|--|--------------------------------|
| | подписания внешнеторгового контракта контрагентом. | с характеристика. Правила презентации товара | осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | |
| | 5. Приемка товаров по количеству и качеству | Приемка товаров по количеству и качеству | МДК01.0 2 Организация и осуществление продаж | 6 часов |
| | 6. 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 | Этапы закупочной деятельности | МДК01.0 2 Организация и осуществление продаж | 6 часов |
| Итого: | | | | 36 часов (1 неделя) |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике
- Рабочая программа учебной практики;
- Аттестационный лист по практике (приложение 1)
- Дневник-отчет по практике (приложение 2)

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Учебная практика (по профилю специальности) **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** проходит в производственных, торговых и сервисных организациях разных форм собственности, предметом которых является торгово-сбытовая деятельность.

Имея рабочее место в структурных подразделениях организаций, студенты знакомятся с деятельностью организации. Учебная практика (по профилю специальности) организуется таким образом, чтобы студент получил возможность отработать все виды работ, предусмотренные программой практики. По усмотрению руководителя практики от техникума, вместо некоторых заданий тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение вопросов, связанных со спецификой работы, выполнением индивидуального задания дипломной работы.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародном голосованием 12 декабря 1993 г.: [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)].

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в действующей редакции).

3. Стратегия развития торговли в Российской Федерации до 2025 года (утв. [приказом](#) Министерства промышленности и торговли РФ от 11 сентября 2019 г.) Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70836814/#ixzz5dJkzXkL7>

4. Ведомственная целевая программа "Развитие торговли на территории Новосибирской области на 2022 год" (утв. [приказом](#) Министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области от 11 марта 2022 года №71)

5. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»: федер. закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (в действующей редакции)

6. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: федер. закон от 28.12.2009 №381-ФЗ (в действующей редакции)
7. О защите прав потребителей: федер. закон от 07.02.1992 №2300-1-ФЗ (в действующей редакции)
8. О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции: федер.закон от 22.11.1995 №171-ФЗ (в действующей редакции)
9. Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака: федер.закон от 23.02.2013 №15-ФЗ (в действующей редакции)
10. О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора): федер.закон от 08.08.2001 №4871-1-ФЗ (в действующей редакции)
11. Об обеспечении единства измерений: федер.закон от 26.06.2008 №102-ФЗ (в действующей редакции)
12. Об основах охраны труда в Российской Федерации: федеральный закон от 17.07.1999 № 181-ФЗ (в действующей редакции)
13. О пожарной безопасности: федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в действующей редакции)
14. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (в действующей редакции)
15. Правила продажи купли-продажи товаров по договору розничной купли-продажи: Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463: (в действующей редакции)
16. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 № 23 [ред. от 03.05.2007].
17. Гайворонский К.Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли: М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 104 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915105>
18. Гайворонский К.Я. Охрана труда в общественном питании и торговле : учеб. пособие /. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 125 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923506>
19. Графкина М.В. Охрана труда: учеб. пособие / — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 298 с. - (Среднее профессиональное образование). - www.dx.doi.org/10.12737/24956. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767805>
20. Давыдкина И.Б. Мерчандайзинг: Учебно-практическое пособие / - М.:НИИЦ ИНФРА-М, 2017. - 162 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-105726-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/899750>

21. Жулидов С.И. Организация торговли : учебник / в. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944181>
22. Кащенко В.Ф., Кащенко Л.В. Торговое оборудование : учебное пособие / - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 398 с. : ил. - (ПРОФИЛЬ). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927439>
23. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017
24. Лутошкина Г. Г., Анохина Ж. С. Техническое оснащение и организация рабочего места [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 240 с. - (Топ 50).
25. Морозов. Г. Б. Организация и технология коммерческой деятельности : Предпринимательская деятельность [Текст] : учебное пособие для СПО / - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 420 с. - (Серия : Профессиональное образование).
26. Памбухчиянц О.В. Основы коммерческой деятельности: Учебник - М.:Дашков и К, 2019. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450757>
27. Памбухчиянц О.В. Организация торговли: Учебник - М.:Дашков и К, 2019. - 296 с.: ISBN 978-5-394-02189-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796>
28. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности /. - М.:Дашков и К, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512674>
29. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учебное пособие / - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 313 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5

Дополнительные источники:

1. Загребельная Н.С. Мерчандайзинг. М: МГИМО-Университет, 2015 – 188с.
2. Земляк С.В. Управление продажами: учебник / под общ. ред. проф.— М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 300 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754663>
3. Иванов М.Ю., Иванова М.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебное пособие / - М.:ИЦ РИОР, 2019. - 97 с.: 70х100 1/32. - ISBN 978-5-9557-0363-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/525404>
4. Кащенко Л.В. , Кащенко В.Ф. Торговое оборудование : учебное пособие / - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 398 с. : ил. - (ПРОФИЛЬ). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927439>
5. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н Маркетинг торгового предприятия /., Лукашевич В.В. - М.:Дашков и К, 2018. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02068-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415048>

6. Памбухчиянц О.В Пособие для продавца продовольственных товаров: Учебное пособие- 4-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 314 с.: ISBN 978-5-394-02234-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430428>
7. Пузиков В.Г. Технология тренинга продаж. СПб., Питер: Речь, 2007.
8. Сысоева С.В., Бузукова Е.А. Мерчандайзинг. Курс управления ассортиментом в рознице. СПб.: Питер, 2018. – 240 с.

Периодические издания:

1. Журнал «Современная торговля»: Издательский дом «Панорама»-ежемесяч.
2. Журнал «Деловой вестник» - ежемесячное приложение к газете «Российская кооперация».
3. Газета «Российская кооперация» - официальное издание Центросоюза РФ.
4. Газета «Новосибирский Кооператор» - информационное издание
5. Новосибирского облпотребсоюза.
6. Журнал «Охрана труда»
7. Газета «Коммерсант»

Интернет – ресурсы

1. <http://www.minpromtorg.gov.ru/> сайт Министерства промышленности и торговли РФ
2. <http://www.minrpp.nso.ru/> сайт Министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области
3. <http://www.rus.coop/> сайт Центросоюза России
4. <http://sovtorg.panor.ru/> сайт журнала «Современная торговля»
5. <https://www.trudohrana.ru> /электронный журнал «Охрана труда в вопросах и ответах»
6. www.ohranatruda.ru /сайт журнала «Охрана труда и социальное страхование»
7. <http://www.weblobby.ru/opt1/> opt7/ opt15/
8. <http://www.nicemanager.com/>
9. <http://www.activnie> – prodazi.ru/bizness.php
10. <http://supersales.ru/book>
11. <http://upravlenie.sbitom.ru>

4.4. Требования к руководителям практики:

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: преподаватели междисциплинарных курсов, общепрофессиональных дисциплин (экономика организации, логистика, менеджмент) при наличии высшего профессионального образования и опыта практической работы, соответствующего профилю модуля.

Требования к руководителям практики от организации: дипломированные специалисты торговых, сервисных организаций и предприятий разных форм собственности.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, Правила внутреннего трудового распорядка, проходят инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.

Общее организационное руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется цикловой комиссией. Ответственность за организацию практики возлагается на специалистов в области управления, назначенных руководством предприятия.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от техникума обязан:

1. На подготовительном этапе:

- ознакомить студентов с рабочей программой практики;
- провести инструктаж студентов;
- выдать аттестационный лист и форму дневника-отчета по практике.

2. В период прохождения практики:

- обеспечить прохождение практики в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики;
- консультировать студентов по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, ведения дневника – отчета.

3. На заключительном этапе:

- проверить и принять аттестационный лист и характеристику;
- проверить дневник-отчет по практике
- уровень освоения студентом профессиональных и общих компетенций, вида профессиональной деятельности.

Студент, проходящий практику, должен:

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на инструктаже по практике;
- получить документацию по практике (программу практики, аттестационный лист, форму дневника-отчета).

2. В рабочий период:

- своевременно и в полном объеме выполнять задания программы практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполняемых заданиях;
- вести ежедневно дневник-отчет по практике.

3. На заключительном этапе:

- оформить аттестационный лист по практике;
- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации;
- оформить дневник-отчет по практике и подготовиться к его защите.

Дневник-отчет должен содержать:

1. Титульный лист отчета.

2. Место прохождения практики, сроки, должность и ф.и.о. руководителя практики.

4. Календарно – тематический план.

5. Содержание дневника-отчета.

6. Выводы и предложения по практике.

7. Приложения к дневнику-отчету.

Дневник-отчет по практике оформляется с одной стороны стандартных листов белой бумаги формата А4 (297х210мм) и должен иметь книжную ориентацию для основного текста.

Устанавливаются следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1 см,
- левое – 2 см,
- правое – 1 см.

Для ввода текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- междустрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине (для основного текста); по центру (для заголовков, списков и др.),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Примерный объем дневника - отчета – 10-15 страниц печатного текста, не считая приложений. Информация в дневнике-отчете может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Дневник-отчет составляется индивидуально каждым студентом.

Руководители практики, преподаватели должны проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Студент, не выполнивший рабочую программу практики и задание в установленный срок, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите (незачет), направляется на повторное прохождение практики.

Разработчик:

ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»

преподаватель
высшейквалификационной
категории

Т.А.
Лопатникова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(Фамилия Имя Отчество студента)

обучающийся на 2 курсе специальности 38.02.08 «Торговое дело» прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 1 «Организация и осуществление торговой деятельности» в объеме 2 недели с « » июня 202 г. по « » июня 202 г. в

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

| | |
|---|---|
| Виды работ, выполненных студентом во время практики | Отметка о выполнении работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (отработал/не отработал) |
| 1 | 2 |
| ПП 01 Производственная практика | |

Оценка сформированности профессиональных компетенций

| Профессиональные компетенции | Отметка (сформированы/не сформированы) |
|---|---|
| 1 | 2 |
| ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий | |
| ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта | |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий | |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту | |
| ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий | |

Оценка общих компетенций

| Общие компетенции | | Оценка (продемонстрировал/не продемонстрировал) |
|-------------------|---|---|
| 1 | | 2 |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период учебной практики

За период практики

Заключение эксперта:

Обучающийся(аяся) _____

(фамилия имя отчество)

задания _____, сформированность компетенций _____,
(выполнил/не выполнил) (продемонстрировал/не продемонстрировал)

Оценка по виду профессиональной деятельности _____

(зачет/незачет)

должность руководителя

подпись
печать

И.О.Фамилия

« » июня 202

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТУДЕНТА (КИ) 2,3 КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

(фамилия)

(имя)

(отчество)

201 – 201 УЧЕБНЫЙ ГОД

1 лист

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ: _____

СРОКИ ПРАКТИКИ: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ: _____
(ЗАЧЕТ/НЕЗАЧЕТ)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА: _____
Подпись

(фамилия, имя, отчество, должность)

3 лист

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Задание | Количество дней | | Сроки выполнения (даты) | |
|---|-----------------|------|----------------------------|------|
| | план | факт | план | факт |
| 1. Изучение инструкций по охране труда. | 1 | | | |
| 2. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. | 1 | | | |
| 3. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. | 1 | | | |
| 4. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. | 1 | | | |
| 5. Приемка товаров по количеству и качеству | 1 | | | |
| 6. 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 | 1 | | | |

Подпись студента

(расшифровка подписи (И.О. Фамилия студента))

Лист 4n

.

| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|------|-------------------|-------------------------|
| | | |

Последний лист содержания

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Приложения к дневнику отчету (документы, схемы, фотоматериалы и др.)

