

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Уфимский колледж индустрии питания и сервиса в г.Стерлитамак

Согласовано  
Директор магазина

---

Утверждаю  
Зам. заведующего филиалом по УП  
Т.Н. Шаталина  
2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Стерлитамак, 2024 г.

Рассмотрено  
МК торгового цикла  
филиала ГБПОУ УКИП и С  
протокол № 10 от «18» мая 2024г.  
Председатель МК  
Ю.А. Бакаева Ю.А. Бакаева

Одобрена  
Советом филиала ГБПОУ УКИП и С  
протокол № 10 от «18» мая 2024г.

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 «Организация и осуществление торговой деятельности» разработана в соответствии с требованиями:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования;

Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 38.02.08 Торговое дело;

Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПУ Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

Об уточнении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПУ Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций протокол №3 от 25 мая 2017г.

Организация-разработчик: филиал ГБПОУ УКИП и С в г.Стерлитамак

Разработчики:

Бакаева Ю.А. – методист торгового цикла, преподаватель МДК высшей квалификационной категории

Шершукова Т. Н. - мастер высшей квалификационной категории

Вороширина И. Н. - мастер высшей квалификационной категории

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Цели учебной практики

Методические рекомендации по учебной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

### 2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических умений.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь навыки:

- составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
- подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.
- 

### 3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности;
- экономика организации;
- Техническое оснащение торговых организаций
- Метрология и стандартизация.

В результате освоения предшествующих частей ООП обучающийся должен применять приобретенные ранее знания и умения

### 4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика: всего 3 недели, 108 часов.

Местом прохождения учебной практики является Колледж.

### 5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного

листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

|  |   |
|--|---|
| Владеть навыками                                       | поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;  |
|  | проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;   |
|  | обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);   |
|  | составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;   |
|  | подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;   |
|  | проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;  |
|  | подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;  |
|  | оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;  |
|  | мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;   |
|  | установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;   |
|  | составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;   |
|  | формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;   |
|  | составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; |
|  | осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;   |
|  | публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);  |
|  | публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;  |
| организации осуществления оплаты поставленного товара, |   |

|       |  |
|-------|--|
|       | выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; |
|       | 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 запросов покупателей с максимальной скоростью;  |
|       | организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;  |
|       | приемки товаров по количеству и качеству;  |
|       | соблюдения правил охраны труда.  |
| Уметь | пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;   |
|       | проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу   |

|   |
|---|
| поставщиков и покупателей товаров;  |
| обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; |
| анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;  |
| создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;   |
| составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;   |
| обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;  |
| обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.   |
| применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;   |
| осуществлять выбор поставщиков;   |
| оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;   |
| составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;   |
| создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;  |
| обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;  |
| работать в единой информационной системе;   |
| применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;   |
| составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;   |
| обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;   |
| описывать объект закупки;   |
| разрабатывать закупочную документацию;  |
| работать в единой информационной системе;   |
| взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;  |
| анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;  |
| формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;   |
| проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);  |
| классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;   |
| разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для  |

|   |
|---|
| <p>последующего распространения на внешних рынках;</p> <p>осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</p> <p>подготавливать коммерческие предложения, запросы;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>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 кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта;</p> <p>осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</p> <p>осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</p> <p>использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</p> <p>применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</p> <p>применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</p> <p>управлять полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</p> <p>оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>применять электронный документооборот;</p> <p>осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.</p> <p>применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия</p> |
|---|

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</p>   |
| Знать | <p>методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;</p> <p>методы и инструменты работы с базами больших данных;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</p> <p>особенности составления закупочной документации;</p> <p>методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</p> <p>основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</p> <p>методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</p> <p>основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;</p> <p>документооборот внешнеторговых сделок;</p> <p>условия внешнеторгового контракта;</p> <p>нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;</p> <p>правила оформления документации по внешнеторговому контракту;</p> <p>порядок документооборота в организации;</p> <p>основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;</p> <p>виды торговых структур;</p> <p>формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;</p> <p>материально-техническую базу торговли;</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | 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.  |

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

| 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 06</b> | 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 |
| <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   |

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

| 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 1.4.</b> | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.  |
| <b>ПК 1.5.</b> | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту  |
| <b>ПК 1.6.</b> | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий  |

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели; 108 часов

| <b>№ задания</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b>  | <b>Количество дней</b> | <b>Объем часов</b>     |
|------------------|--|------------------------|------------------------|
|                  | <b>Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках</b>                                    | <b>9</b>               | <b>64<sup>56</sup></b> |
| 1                | Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.  | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 2                | Подготовка рекомендаций по омологии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.            | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 3                | Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.   | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 4                | Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.                           | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 5                | Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 6                | Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.  | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 7                | Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;                                | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 8                | Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;  | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |
| 9                | Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.  | 1                      | 7 <sup>12</sup>        |

|       |  |           |                       |
|-------|--|-----------|-----------------------|
|       | <b>Раздел 2. Организация и осуществление продаж</b>  | <b>3</b>  | <b>21.36</b>          |
| 10-12 | Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.                | 3         | 21.26                 |
|       | <b>Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>   | <b>1</b>  | <b>7<sup>12</sup></b> |
| 13    | Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта | 1         | 7 <sup>12</sup>       |
| 14    | <b>Оформление отчета по учебной практике</b>   | <b>1</b>  | <b>7<sup>12</sup></b> |
| 15    | <b>Дифференцированный зачет</b>  | <b>1</b>  | <b>7<sup>12</sup></b> |
|       | <b>Всего</b>   | <b>15</b> | <b>108 часов</b>      |

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **Основные источники:**

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

3. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

6. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В.

Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>

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

8. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

9. Саталкина, Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов. Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

10. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

5. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388-4

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

7. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0

## **Задания по видам работ**

### **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**

Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.

Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.

Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.

Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;

Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.

Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.

Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

### **МДК 01.02. Организация и осуществление продаж**

Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.

Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.

Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.

Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на \_\_\_\_\_ курсе ГБПОУ филиал УКИПиС в г. Стерлитамак по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (108часов) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и показал (-ла) следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

| Вид работ, выполненных обучающимся во время практики   | Профессиональные компетенции   | Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)* |
|--|--|--|
| Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.  | 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.            |  |
| Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.          | ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта. |  |
| Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.   | ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.  |  |
| Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.                           | ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.  |  |
| Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. | ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.   |  |
| Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.  | ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.   |  |
| Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;                                |  |  |
| Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;  |  |  |
| Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС. |  |  |
| Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.                     |  |  |

**\*Уровень освоения:**

**«высокий»** - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

**«средний»** - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

**«низкий»** - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи