



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 38.02.08 Торговое дело



Москва, 2025г

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения видов профессиональной деятельности ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности».

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Организация и осуществление торговой деятельности, обучающийся должен:

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 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 (интернетвещей); -использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; -применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадей; -управлять полочным пространством магазина в облачной ABMSHELF; -оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; Применять электронный документооборот; -осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций. -применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; -оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; -осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; -пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.
Знать:	-методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; -требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; -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; - Схемы 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;
--	---

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности ПМ 01: 2 недели, 72 часа.

1.4. Планируемые результаты освоения практики:

Результатом производственной практики является освоение: Общих и профессиональных компетенций.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.2. Тематика заданий по виду работ.

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Вид работы	Часы
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	ПМ 01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	12
		Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	6
		Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Изучение инструкций по охране труда	6
		Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	12
		Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	6
		Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	6
		Приемка товаров по количеству и качеству	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.	12
		Дифференцированный зачет	6
	ВСЕГО		72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- 1) Приказ о допуске студентов к производственной практике.
- 2) Договор с организацией о проведении практики.
- 3) Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
- 4) Рабочая программа производственной практики;
- 5) Календарно-тематический план производственной практики;
- 6) Перечень заданий по производственной практике;
- 7) Журналы практики.
- 8) Дневник – отчет практиканта по производственной практике по профилю специальности;
- 9) Отчет по индивидуальному заданию;
- 10) Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
- 11) График учебно – производственного процесса.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Наличие документов на производственную практику:

- 1) Рабочей программы производственной практики.
- 2) Перечня заданий по производственной практике.
- 3) Дневника производственной практики.
- 4) Отзыва-характеристики.
- 5) Аттестационного листа.
- 6) Методических разработок (материалы) – по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника по производственной практике, составлению отчета о производственной практике.
- 7) График защиты отчетов по практике.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

3.4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. в последней редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020.

Основная литература:



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

3.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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом лица, на основании:

- наблюдений за самостоятельной работой практиканта,
 - качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания,
 - характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации
- базы практики,
- результатов сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Формой контроля по результатам производственной практики является отчет и дневник практиканта, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики. Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации.

В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Экзамен по модулю проводится в последний день производственной практики по заданиям, составленным на основе вопросов к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и профессиональных компетенций, приобретенных во время прохождения производственной практики.

