

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

**для специальности  
38.02.08 Торговое дело**

**Москва  
2026**

Методические рекомендации к программе производственной практики (по профилю специальности) составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 г. N 548 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 22.08.2023 г. N 74906).

Внутренняя экспертиза:

Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. Общие положения

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.08 Торговое дело (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование компетенций:

| Код  | Наименование результата обучения   |
|--|--|
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |  |
| <b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>                             |  |
| 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   |
| <b>ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров</b>       |  |
| ПК 2.1.  | Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий  |
| ПК 2.2.  | Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров   |
| ПК 2.3.  | Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров   |
| ПК 2.4.  | Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров   |
| ПК 2.5.  | Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий   |
| <b>ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</b> |  |
| ПК 3.1.  | Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |

|  |  |
|--|--|
| ПК 3.2.  | Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров   |
| ПК 3.3.  | Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов   |
| ПК 3.4.  | Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж  |
| ПК 3.5.  | Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса   |
| ПК 3.6.  | Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов  |
| ПК 3.7.  | Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий  |
| ПК 3.8.  | Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий   |
| <b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих</b> |  |
| ПК 4.1.  | Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).                                       |
| ПК 4.2.  | Оказывать коммерческие услуги  |
| ПК 4.3.  | Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом)   |
| ПК 4.4.  | Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий  |
| ПК 4.5.  | Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации   |
| ПК 4.6.  | Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.   |
| <b>Общие компетенции</b>   |  |
| 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;  |

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

## **Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) является частью производственной практики, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности и закрепленных профессиональных стандартов.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности 38.02.08 Торговое дело в соответствии с ФГОС СПО, настоящей программой производственной практики (по профилю специальности).

Цели производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– получение практических навыков оценки эффективности организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления;

– расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– практическое использование теоретических знаний по изученным дисциплинам для проведения исследований в области финансов;

– исполнение обязанностей специалистов с учетом потребностей организации и интересов студентов;

– выполнение анализа деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб различных организаций;

– предложение решений проблем, разработка регламентирующих документов;

– сбор, обработка и систематизация материала.

### **Порядок проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности), сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.08 Торговое дело и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика студентов проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики осуществляется на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой студентов в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики (преподаватель кафедры).

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики**

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

### **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Семестр  | Объем часов | Компетенции                       | Содержание практики по темам МДК  |
|--|-------------|-----------------------------------|---|
| <b>ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b> |             |                                   |   |
| 4  | 72          | ПК 1.1 – ПК 1.6;<br>ОК 01- ОК 09. | <p><b>МДК.01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке</b></p> <p>Тема 1.1. Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности</p> <p>Тема 1.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг</p> <p>Тема 1.3. Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение</p> <p>Тема 1.4. Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p><b>МДК 01.02. Организация и осуществление продаж</b></p> <p>Тема 2.1. Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле</p> <p>Тема 2.2. Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле</p> <p>Тема 2.3. Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле</p> <p><b>МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b></p> <p>Тема 3.1. Федеральная контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения</p> <p>Тема 3.2. Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Тема 3.3. Процедуры осуществления закупок</p> <p>Тема 3.4. Государственный и муниципальный контракт</p> <p>Тема 3.5. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.</p> <p>Тема 3.6. Организация закупок в коммерческих организациях</p> |

| Семестр  | Объем часов | Компетенции                     | Содержание практики по темам МДК   |
|--|-------------|---------------------------------|--|
| <b>ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров</b> |             |                                 |  |
| 3,5  | 72          | ПК 2.1. – ПК 2.5; ОК 01- ОК 09, | <p><b>МДК.02.01. Основы товароведения</b><br/> Тема 1.1. Предмет и основные категории товароведения<br/> Тема 1.2. Методы товароведения<br/> Тема 1.3. Качество товаров и свойства товаров<br/> Тема 1.4. Обеспечение качества и количества товаров<br/> Тема 1.5. Товарная информация</p> <p><b>МДК 02.02. Товароведение потребительских товаров</b><br/> Тема 2.1. Товароведение продовольственных товаров<br/> Тема 2.2. Товароведение непродовольственных товаров</p> <p><b>МДК. 02.03. Оценка качества и основы экспертизы потребительских товаров</b><br/> Тема 3.1. Оценочная деятельность в товароведении<br/> Тема 3.2. Идентификация потребительских товаров<br/> Тема 3.3. Методы определения показателей качества товаров<br/> Тема 3.4. Основы экспертизы потребительских товаров</p> <p><b>МДК.02.04 Управление ассортиментом товаров</b><br/> Тема 4.1. Основные понятия в области управления ассортиментом товаров<br/> Тема 4.2. Стратегия и ассортиментная политика розничного торгового предприятия<br/> Тема 4.3. Методы управления товарным ассортиментом<br/> Тема 4.4. Основы категорийного менеджмента<br/> Тема 4.5. Методология категорийного ассортимента</p> |

| Семестр  | Объем часов | Компетенции                     | Содержание практики по темам МДК  |
|--|-------------|---------------------------------|---|
| <b>ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</b> |             |                                 |   |
| 6  | 144         | ПК 3.1. – ПК 3.8; ОК 01- ОК 09, | <p><b>МДК.03.01. Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</b><br/> Тема 1.1. Формирование клиентской базы<br/> Тема 1.2. Организация и осуществление преддоговорной и предпродажной работы<br/> Тема 1.3. Организация и осуществление продажи потребительских товаров<br/> Тема 1.4. Обеспечение эффективного взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров и соблюдения стандартов организации<br/> Тема 1.5. Планирование и реализация мероприятий для обеспечения выполнения плана продаж и стимулирования покупательского спроса<br/> Тема 1.6 Организация контроля продаж. Оценка эффективности продаж<br/> Тема 1.7. Контроль состояния товарных запасов</p> |

| Семестр | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК  |
|---------|-------------|-------------|---|
|         |             |             | Тема 1.8. Организация послепродажного обслуживания, консультационно-информационное сопровождение клиентов |

| Семестр   | Объем часов | Компетенции                         | Содержание практики по темам МДК   |
|---|-------------|-------------------------------------|--|
| <b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> |             |                                     |  |
| 4   | 72          | ПК 4.1.<br>– ПК 4.6; ОК 01 - ОК 09. | <p><b>МДК. 04.01 Выполнение работ по должности служащего "Агент коммерческий"</b></p> <p><b>Раздел 1. Деятельность предприятия по закупкам материально-технических ресурсов.</b><br/>Тема 1.1. Планирование обеспечения предприятия материально-техническими ресурсами.<br/>Тема 1.2. Организация поставок, условия поставки и приемки материальных ресурсов.</p> <p><b>Раздел 2. Коммерческая деятельность по реализации продукции предприятия.</b><br/>Тема 2.1. Разработка политики сбыта продукции и организация сбытовой деятельности.<br/>Тема 2.2. Автоматизация складских операций.</p> <p><b>Раздел 3 Транспортно-экспедиционное обслуживание.</b><br/>Тема 3.1. Организация транспортно-экспедиционного обслуживания.</p> <p><b>Раздел 4. Электронная коммерция.</b><br/>Тема 4.1. Электронная коммерция.</p> <p><b>Раздел 5. Документальное оформление сделок.</b><br/>Тема 5.1. Документальное оформление оптовой продажи товаров. Складской учет.<br/>Тема 5.2. Учет товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Раздел 6. Рекламная деятельность</b><br/>Тема 6.1. Реклама в коммерческой деятельности.</p> <p><b>Раздел 7. Основы налогового и страхового законодательства</b><br/>Тема 7.1. Основы налогового законодательства</p> |

## 5. Отчет о прохождении практики

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель кафедры, осуществляющий руководство и проведение производственной практики (по профилю специальности). По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## **7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, (печатных и (или) электронных), интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей»
2. Федеральный Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»
4. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

### **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>
2. 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>
3. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, 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>
4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>

### **Дополнительная литература:**

5. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509827>

6. 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>

7. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения: учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов: Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70617>

8. 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>

#### **Интернет-источники:**

1. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
2. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт ЦБ РФ;
3. <https://minpromtorg.gov.ru/> - официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ;
4. <https://tpprf.ru/ru/> - сайт Торгово-промышленной палаты РФ;
5. <https://www.acort.ru/> - сайт ассоциации розничной торговли «Акорт»;
6. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК";
7. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»;
8. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»
9. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
10. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
11. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) – Сайт посвящен проблемам маркетинга и рекламы
12. [www.marketer.ru](http://www.marketer.ru) – Сайт посвящен проблематике Интернет-маркетинга

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

.....  
20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
**(по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю:**

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность: ..... 38.02.08 Торговое дело  
.....  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы

.....  
Форма обучения

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ..... » ..... 20...г. по « ..... » ..... 20...г.

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета

«

.....  
»

Москва  
20\_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

1. ....  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента ..... курса ..... группы Форма обучения .....
3. Специальность: ..... 38.02.08 Торговое дело
4. Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики 72 часа

Календарный план проведения практики

| № | Задание | Календарные сроки |
|---|---------|-------------------|
|   |         |                   |
|   |         |                   |
|   |         |                   |
|   |         |                   |

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель практики от Университета

.....  
(ученая степень, звание)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(должность)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю:**

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.08 Торговое дело

(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва  
20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

| Вид инструктажа                              | Инструктаж проведен           | Обучающийся ознакомлен                |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| по требованиям охраны труда                  | <small>(должность)</small>    |                                       |
|  | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
|  | <small>(подпись)</small>      |                                       |
|  | «.....» ..... 20... г.        | «.....» ..... 20... г.                |
| по технике безопасности                      | <small>(должность)</small>    |                                       |
|  | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
|  | <small>(подпись)</small>      |                                       |
|  | «.....» ..... 20... г.        | «.....» ..... 20... г.                |
| по пожарной безопасности                     | <small>(должность)</small>    |                                       |
|  | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
|  | <small>(подпись)</small>      |                                       |
|  | «.....» ..... 20... г.        | «.....» ..... 20... г.                |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | <small>(должность)</small>    |                                       |
|  | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
|  | <small>(подпись)</small>      |                                       |
|  | «.....» ..... 20... г.        | «.....» ..... 20... г.                |

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

| Дата               | Содержание выполненных работ   | Оценка | Подпись<br>руководителя от<br>организации |
|--------------------|--|--------|---|
| «...».....20... г. | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР) |        |   |
| «...».....20... г. | <i>Выполнение задания по тематическому плану</i>   |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. |  |        |   |
| «...».....20... г. | Подготовка отчета по практике  |        |   |

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.08 Торговое дело

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

| Компетенции                       | Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)   | Оценка компетенции в баллах |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---|---|---|---|
| Вид профессиональной деятельности | 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            | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.2.                           | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.3.                           | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.4.                           | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.5.                           | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.6.                           | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

МП

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

(должность)

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.08 Торговое дело
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
7. Сроки прохождения практики с «... » ..... 20... г. по «.....» ..... 20... г.
8. Объем практики 72 час.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени  
4 – компетенция сформирована хорошо  
3 – компетенция сформирована на среднем уровне  
2 – компетенция сформирована слабо  
1 – компетенция не сформирована

| Коды ОК | Общие компетенции (для всех модулей единый)  | Оценка компетенции в баллах |   |   |   |   |
|---------|--|-----------------------------|---|---|---|---|
|         |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 02.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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; | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции .....

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на « ..... »  
оценку .....

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации  
(предприятия)

(должность)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП