

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

38.02.08 Торговое дело

**Москва
2026**

Методические рекомендации к программе учебной практики составлены на основе ФГОС по специальности 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 практик 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), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика по ПМ.01, ПМ.02 и ПМ.04 направлена на формирование компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции</i>	
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий
ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров	
ПК 2.1	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий
ПК 2.2	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров

Код компетенции	Содержание компетенции
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
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
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

Цели и задачи учебной практики

Целями и задачами практики по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** является:

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;
- структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
- основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- правила оформления документации по внешнеторговому контракту, нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- 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;

- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

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;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управлять полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
- 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.

Иметь практический опыт:

- 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;
- оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- 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;
- 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;

- сбора информации, документов по вопросам исполнения 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.

Целями и задачами практики по **ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров**

Знать:

- классификацию продовольственных и непродовольственных товаров;
- методы и способы кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;
- обязательных требований к маркировке потребительских товаров;
- основные понятия в сфере товароведения потребительских товаров;
- технические требования и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;
- обязательные требования к маркировке потребительских товаров;
- условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;
- дефекты потребительских товаров; товарных потерь и способы их сокращения;
- законодательство Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;
- современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров;
- основные методы оценки качества и безопасности потребительских товаров;
- организацию проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов;
- ассортимент товаров, показатели ассортимента и факторы, влияющие на его формирование;
- основные положения категорийного менеджмента, специфику процесса управления в категорийном менеджменте;
- структуру ABC – и XYZ – анализа;
- классификации продовольственных и непродовольственных товаров;
- методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;
- обязательных требований к маркировке потребительских товаров;
- сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.

Уметь:

- применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;
- идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;

- оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов;
- идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;
- применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;
- оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов;
- устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;
- выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации;
- обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;
- проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;
- организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты;
- анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;
- реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.

Иметь практический опыт:

- применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;
- решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий;
- применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров;
- осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;
- выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;
- разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров;
- выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;
- подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;
- организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;
- оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;
- регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;
- оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим

условиям), условиям поставок и договоров;

- анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.

Целями и задачами практики по **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент коммерческий)** является:

Иметь практический опыт:

- установления деловых контактов;
- составления документов, связанных с куплей-продажей товаров, контрактов на оказание услуг;
- соблюдения действующего законодательства в области ведения бизнеса;
- расчета НДС, заполнения налоговой декларации;
- оформления отчетности по торговым операциям;
- организации погрузо-разгрузочных работ;
- участия в презентации торгового предложения, размещения рекламных средств, оформления витрин, демонстрационных стендов;

Уметь:

- устанавливать деловые контакты,
- оформлять документы, связанные с куплей-продажей товаров, соглашения и контракты на оказание услуг и контролировать их выполнение;
- вести торговые операции с соблюдением действующих нормативных правовых актов, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- составлять отчетность по торговым операциям;
- рассчитывать основные налоги; анализировать пути законного сокращения налогооблагаемого дохода;
- составлять рекламные материалы, выбирать наиболее приемлемые средства распространения рекламной информации;
- соблюдать требования к организации погрузо-разгрузочных работ;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования товаров;

Знать:

- нормативные правовые акты, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- виды рекламы, этапы планирования рекламной кампании, правовую базу в сфере рекламы;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров.

2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях предприятий розничной и оптовой торговли, организациях различных форм собственности по профилю специальности или в структурных подразделениях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика в организациях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной 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 учебной 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.

3. Обязанности руководителя учебной 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 выпускной квалификационной 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 учебной практики

Тематический план учебной практики по ПМ.01

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности				
4	1	36	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.6	<p>МДК.01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке</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>МДК 01.02. Организация и осуществление продаж</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>МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</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>

Тематический план учебной практики по ПМ.02

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров				

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
5	1	36	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5	<p>МДК.02.01. Основы товароведения Тема 1.1. Предмет и основные категории товароведения Тема 1.2. Методы товароведения Тема 1.3. Качество товаров и свойства товаров Тема 1.4. Обеспечение качества и количества товаров Тема 1.5. Товарная информация</p> <p>МДК 02.02. Товароведение потребительских товаров Тема 2.1. Товароведение продовольственных товаров Тема 2.2. Товароведение непродовольственных товаров</p> <p>МДК. 02.03. Оценка качества и основы экспертизы потребительских товаров Тема 3.1. Оценочная деятельность в товароведении Тема 3.2. Идентификация потребительских товаров Тема 3.3. Методы определения показателей качества товаров Тема 3.4. Основы экспертизы потребительских товаров</p> <p>МДК.02.04 Управление ассортиментом товаров Тема 4.1. Основные понятия в области управления ассортиментом товаров Тема 4.2. Стратегия и ассортиментная политика розничного торгового предприятия Тема 4.3. Методы управления товарным ассортиментом Тема 4.4. Основы категорийного менеджмента Тема 4.5. Методология категорийного ассортимента</p>

Тематический план учебной практики по ПМ.04

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
4	1	36	ОК 01- ОК 09, ПК 4.1- ПК 4.6	<p>МДК. 04.01 Выполнение работ по должности служащего "Агент коммерческий" Раздел 1. Деятельность предприятия по закупкам материально-технических ресурсов Раздел 2. Коммерческая деятельность по реализации продукции предприятия Раздел 3. Транспортно-экспедиционное обслуживание Раздел 4. Электронная коммерция Раздел 5. Документальное оформление сделок</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				Радел 6. Рекламная деятельность Раздел 7. Основы налогового и страхового законодательства

5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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

Аттестация студентов по итогам учебной 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 для ПМ.01 (образцы):

- титульный лист (Приложение 1 по ПМ.01);
- задание на практику (Приложение 2 по ПМ.01);
- дневник практики (Приложение 3 по ПМ.01 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4 по ПМ.01);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5 по ПМ.01);
- 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 заведующим кафедрой/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 неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.);

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.);
3. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
5. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 28.12.2010 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 560 «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства РФ от 11.11.2010 №887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;
10. Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
11. Постановление Правительства РФ от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;
12. Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
13. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
14. Приказ Минпромторга РФ от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;
15. Приказ Минпромторга России от 15.02.2023 № 505 "Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен, и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления информации о состоянии торговли и тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области торговой деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2023 N 73403);
16. Приказ Минпромторга РФ от 28.07.2010 №637 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития торговли»;

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:

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей»

6. Федеральный Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

7. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»

8. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

Интернет-источники:

1. www.cbr.ru – Официальный сайт ЦБ РФ;

2. <https://minpromtorg.gov.ru/> - официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ;

3. <https://tpprf.ru/ru/> - сайт Торгово-промышленной палаты РФ;

4. <https://www.acort.ru/> - сайт ассоциации розничной торговли «Акорт»;

5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»;

6. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

20...г.

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики
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 ____

УТВЕРЖДАЮ

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ 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 _____ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля
- ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 36 _____ часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж о прохождении учебной практики. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики	«...» 20.....г.
2.	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.	«...» 20.....г.
3.	Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.	«...» 20.....г.
4.	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.	«...» 20.....г.
5.	Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение	«...» 20.....г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

по профессиональному модулю:

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность: _____ 38.02.08 Торговое дело
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(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 руководителя от организации
«...».....20.....г	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики		
«...».....20.....г	Дать общую характеристику организации базы практики		
«...».....20.....г	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.		
«...».....20.....г	Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.		
«...».....20.....г	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.		
«...».....20.....г	Составление приемно-сдаточной и товарносопроводительной документации на товар.		

	Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве		
«...».....20.....г	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования.		
«...».....20.....г	Самостоятельное изучение дополнительных источников.		
«...».....20.....г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

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 _____ **Учебная практика**

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

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

8. Объем практики _____ 36 _____ 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, осваиваемые во время практики	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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)

(должность)

«.....» 20... Г.

МП

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(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 _____ Учебная практика
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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 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

