



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.08 Торговое дело

Разработчик:

Новожилова А.П., преподаватель, ana_123_80@mail.ru

Андреева Е.И., преподаватель,
eandreeva77@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры коммерции
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 5

Утверждены на заседании Методического совета
« 08 » декабря 2023 г. Протокол № 3

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Энергия»

« 08 » декабря 2023 г.



А. В. Фишер

ПЕРМЬ - 2023

Настоящие методические рекомендации не могут быть использованы другими образовательными организациями без разрешения кафедры-разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов учебной практики	2
Перечень учебных изданий	3
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь навыки:

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

Учебная практика: всего 3 недели, 108 часов, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения учебной практики является Колледж.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от Колледжа перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451544>
2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447001>

3. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
 4. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
 5. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>
 6. Струве, П. Б. Торговая политика России. Курс лекций / П. Б. Струве. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07078-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455628>
- Дополнительная литература:
1. Кулишер, И. М. Очерк истории русской торговли / И. М. Кулишер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07074-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455624>
 2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495169>
 3. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452612>
 4. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 1-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452951>
 5. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 1-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456684>

Интернет-ресурсы:

1. www.rospotrebnadzor.ru/ – Роспотребнадзор;
2. www.fas.gov.ru/ – ФАС России
3. www.rosstat.ru
4. <http://www.minfin.ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ

5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

Задания по видам работ

МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках/МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.

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

Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.

Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;

Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.

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

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

МДК 01.02. Организация и осуществление продаж

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

Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (108 часа)

с _____ по _____ и показал (-ла) следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)*
Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.	ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.	ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	
Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.	ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	
Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	
Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.	ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	
Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	
Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;		
Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;		
Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.		

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

***Уровень освоения:**

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

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

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 38.02.08 Торговое дело

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения учебной практики по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ с _____ по _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

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

Дата « __ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ДНЕВНИК
учебной практики
специальности
38.02.08 Торговое дело
(ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Обучающегося
(-ейся)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель
практики

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____

(подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения учебной практики обучающимися.
2. На титульном листе указывается руководитель практики.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – « _____ » _____ 20__ г.

Окончание – « _____ » _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
	Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
	Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
	Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
	Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
	Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
	Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.
	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Рег. № _____
Дата _____
Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(вид практики)

_____ (период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-ая) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Группы _____

Руководитель
практики _____ (Ф.И.О.)

Оценка _____ (Цифрой и прописью) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)
_____/_____/ (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

 (должность)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
 для специальности 38.02.08 Торговое дело
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 Период практики: _____ по _____

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

Руководитель практики

Задание получил _____

(дата, подпись, И. О. Ф. обучающегося)