**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**

**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж*»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Колесник «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |

|  |
| --- |
|  |

**рАБОЧАЯ ПРОГРАММа учебной практики**

**ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности**

**38.02.08 Торговое дело**

2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

-Приказа Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело от 19 июля 2023 г. №548.

-Положение об практической подготовки обучающихся, ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

-Положение об организации и проведении учебной практики обучающихся, осваивающих профессиональные программы специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»;

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Ходюш Д.В , преподаватель.

Эксперт от работодателя: Капелюшная Ольга Юрьевна –старший менеджер по продажам и работе с персоналом ООО «ЭКЦ»ЭТАЛОН».

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  на заседании методического совета  ГБПОУ РК «Керченский  политехнический колледж»  Протокол №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.В. Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В. Рахматулина |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Зам.директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Письменная  «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. | Согласовано  Старший менеджер по продажам и работе с персоналом ООО «ЭКЦ»ЭТАЛОН».  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Капелюшная  «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2 | Тематический план и содержание учебной практики | 4 |
| 3 | Результаты освоения программы учебной практики | 6 |
| 4 | Условия реализации программы учебной практики | 8 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения учебной практики | 9 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело с учетом примерной образовательной программы специальности 38.02.08 Торговое дело, укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения квалификаций: Специалист торгового дела и основных видов деятельности (ВД): Организация и осуществление торговой деятельности.

* 1. **Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

В учебных планах ППССЗ учебная практика входит в состав профессионального учебного цикла, реализуемой в рамках соответствующего профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности.

**1.3 Цели и задачи учебной практики:**

Целью учебной практики выступает формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках реализации профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Задачи практики состоят в последовательном выполнении работ, соответствующих содержанию программы практики.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной**

**практики:** 36 часов

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

**1.5. Форма аттестации** дифференцированный зачет

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Требования к результатам освоения учебной практики.**

В результате прохождения учебной практики по специальности 38.02.08 Торговое дело у обучающегося должны быть сформированы умения для последующего освоения им общих и профессиональных компетенций по данной специальности. Также программа практики ориентирована на достижение обучающимися инвариантных целевых ориентиров воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В результате прохождения учебной практики по каждому из видов деятельности обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | Требования к умениям |
| Организация и осуществление торговой деятельности | * пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; * проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; * анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; * создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; * составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; * обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов. * применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; * осуществлять выбор поставщиков; * оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; * составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств; * создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; * обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; * работать в единой информационной системе; * применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; * составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; * обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; * описывать объект закупки; * разрабатывать закупочную документацию; * работать в единой информационной системе; * взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; * анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; * формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; * разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; * осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; * осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; * подготавливать коммерческие предложения, запросы; * оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; * составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта; * осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; * осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; * осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; * осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; * проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; * осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); * использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; * применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; * применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; * управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; * оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; * применять электронный документооборот; * осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций. * применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; * оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; * осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;   пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. |

**2.2. Результатом освоения рабочей программы учебной практики является:**

сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД) Организация и осуществление торговой деятельности необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

**Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Код*** | ***Профессиональные компетенции*** |
| **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 |

**Формирование общих компетенций (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| **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 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 |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ**

**учебной ПРАКТИКИ**

**3.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профес-**  **сиональных компетенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Количество**  **часов** | **Учебная практика,**  часов |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | **Раздел 1** Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках | 66 | 26 |
| **Раздел 2.** Организация и осуществление продаж | 108 | 6 |
| **Раздел 3.** Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 46 | 4 |
| **Всего** |  |  | 36 |

**3.2 Тематический план и содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов МДК/практики** | | **Содержание учебной практики (виды работ)** | | | **Объем часов** | **Коды компетенций**  **формируемых программой** |
| **МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках**  **Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09** |
| **Тема 1**  **Организация и осуществление торговой деятельности.** | | **Содержание** | | | **24** |  |
| **Тематика видов работ** | | |  |  |
| **1** | | 1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. | **6** | **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09** |
| **2** | | Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. | **6** |
| **3** | | 1. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. 2. Формирование проекта заключенного договора или поставки Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту. | **6** |
| **4** | | 1. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; 2. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. | **6** |
| **Раздел 2 Организация и осуществление продаж**  **Раздел 3 Организация и осуществление закупок для государственных , муниципальных и корпоративных нужд** | | | | | **10** | **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09** |
| **Тема 2.3.** | **Содержание** | | | | **10** | **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09** |
| **Тематика видов работ** | | | |  |
| **Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле**  **Тема 3.3.**  **Процедуры осуществления закупок** | | **5** | Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. | |  |
|  | | **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | | | **2** |  |
|  | | **Всего** | | | **36** |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Материально-техническое обеспечение программы учебной практики**

Учебная практика по данному модулю проводится в кабинетах и лабораториях :

Кабинеты *«*Автоматизации торгово-технологических процессов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Кабинеты «Междисциплинарных курсов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 3 | Подключение к проводному интернету. |  |
| 4 | МФУ цветное лазерное |  |
| 5 | Флипчарты |  |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Мастерская «Учебный магазин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол компьютерный |  |
| 2 | Стул |  |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 3 | Проектор |  |
| 4 | Экран для проектора |  |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | из расчета на 25 чел. |
| 3 | Витрины | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
| 4 | Контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги | Кассовый аппарат Пионер-114Ф (3G) без ФН , или аналог  из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Весоизмерительное оборудование | Весы электронные из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз, весы товарные 1 ед |
| 5 | Терминалы сбора данных (ТСД) ( специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов). | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС. | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Компьютер с монитором; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Принтер (для печати ценников) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Онлайн-касса | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Программируемая клавиатура кассира; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Денежный ящик; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Терминал безналичной оплаты; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Дисплей покупателя (при необходимости); | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Весы с печатью этикеток (при необходимости | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Детектор купюр | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Муляжи товаров |  |
|  | Пристенные и островные горки | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Стеллажи | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д) |  |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
| 2 | Тренировочные комплексы | по профилю дисциплины. |
|  | Информационный стенд | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Системы защиты товаров (деактиваторы и магнитные съемники) |  |
|  | Измельчительно-режущее оборудование (слайсер) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Макет холодильного оборудования (на усмотрение образовательной организации) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Промо-стойка | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Онлайн-эквайринг | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Этикет-пистолет | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Ценникодержатели |  |
|  | POS-материалы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Инвентарь для отбора товаров покупателями | Тележки, корзины из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |

Помещение удовлетворяет требованиям Санитарно эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.3.1186-03).

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации имеющей в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**4.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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.ru/catalog/product/1820262– Режим доступа: по подписке.
2. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Еремин, А. И. Галкин, С. Е. Прокофьев ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15091-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537557>
3. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542347>
4. *Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541978>
5. Методы стимулирования продаж в торговле : учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0526-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1234910– Режим доступа: по подписке.
6. 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– Режим доступа: по подписке.

**4.2.2. Дополнительные источники**

1. 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– Режим доступа: по подписке.
2. Заволокина, Л. И.  Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
3. 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. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832388– Режим доступа: по подписке.

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

**4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса**

4.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

4.4.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающихся является дневник, отчет, аттестационный лист по учебной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; описание видов выполняемых работ; приложения (при наличии). Описание видов выполняемых работ по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **обучения**  **(ПК)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки результатов**  **обучения** | **Вид**  **аттестации** |
| **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6** | * поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; * проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; * обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); * составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; * подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; * проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; * подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках; * оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; * мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; * установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; * составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов; * формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; * составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; * осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; * организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; * направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; * проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; * составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); * документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; * подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; * формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; * обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; * формирования проекта внешнеторгового контракта; * осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; * подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом; * подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; * сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; * мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; * подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту; * выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; * организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; * приемки товаров по количеству и качеству;   соблюдения правил охраны труда. | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - выполнение практических заданий в ходе практических занятий;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  Отчет по учебной практике. | Дифференцированный зачет |

Уровень сформированности общих компетенций оценивается методом экспертной оценки в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.