

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

 **УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПКИТ (филиала)  
О.В. Керимова  
« 18 » апреля 2024 г.

## Рабочая программа практики

### ПП.01.01 Производственная практика по ПМ.01

Способ проведения практики:	<b>выездная стационарная</b>
Форма проведения практики:	<b>дискретно</b>
Закреплена за кафедрой	<b>ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)</b>
Специальность	<b>38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО</b>
Квалификация	<b>специалист торгового дела</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>72 часов</b>
Продолжительность практики	<b>2 недели</b>
Виды контроля в семестрах:	
Зачет с оценкой - 5	

#### Распределение часов практики по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 5		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Итого	72	72	72	72



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788  
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025  
Владелец: Керимова Оксана Владимировна  
Должность: Директор

Разработчик(и):

Преподаватель Чернова И.И. \_\_\_\_\_



Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.01

Разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)

Разработана на основании учебного плана:

по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 28.03.2024 протокол №9.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	П
Производственная практика по ПМ.01 является частью и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.2	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.3	География
2.1.4	Информатика
2.1.5	Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
2.1.6	Организация и осуществление продаж
2.1.7	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках
2.1.8	Учебная практика по ПМ.01
2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Эксплуатация торгово- технологического оборудования и охрана труда
2.2.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.3	Производственная практика (преддипломная)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов и инструментов работы с базами данных о состоянии внутренних и внешних рынков.</li> <li>- методов установления хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>- принципов работы с искусственным интеллектом для коммуникации;</li> <li>- основ маркетинга и продаж;</li> <li>- основ логистики и управления цепями поставок;</li> <li>- нормативно-правовой базы в области закупок;</li> <li>- правил оформления закупочной документации;</li> <li>- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;</li> <li>- принципов работы с информационными системами и базами данных.</li> <li>- нормативно-правовой базы в области закупок;</li> <li>- правил оформления закупочной документации;</li> <li>- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;</li> <li>- принципов работы с информационными системами и базами данных.</li> <li>- международного права и законодательства в области внешнеэкономической деятельности;</li> <li>- правил составления внешнеторговых контрактов;</li> <li>- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;</li> <li>- основ международного бизнеса и переговоров.</li> <li>- правил составления внешнеторговых контрактов;</li> <li>- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;</li> <li>- основ международного бизнеса и переговоров.</li> <li>- основ организации торгово-технологических процессов</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; формулировать аналитические выводы ..</li> <li>- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг; использовать инструменты искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами ..</li> <li>- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и</li> <li>- проводить проверку и анализ закупочной документации; работать с электронным документооборотом</li> </ul>

	<p>и сквозными цифровыми технологиями; использовать информационные системы и базы данных для подготовки и проверки закупочной документации ..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..</li> <li>- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..</li> <li>- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов ..</li> </ul>
<b>Иметь практически опыт:</b>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщения и систематизации коммерческой информации; формирования баз данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции; статистической ее обработки в формате электронных таблиц; формулирования аналитических выводов</li> <li>- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг; использования инструментов искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами .</li> <li>- проведения проверки и анализа закупочной документации; работы с электронным документооборотом и сквозными цифровыми технологиями; использования информационных систем и баз данных для подготовки и проверки закупочной документации.</li> <li>- анализа рынка внешнеэкономической деятельности и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения международных договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.</li> <li>- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.</li> <li>- использования цифровых технологий для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов .</li> </ul>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<b>Раздел 1.Производственная практика по ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности</b>			
1. 1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Краткое содержание: Организационно методические мероприятия: ознакомление с характеристикой торгового предприятия и прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда; составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики.</p> <p>Предполагаемые результаты: Знать: основные правила по технике безопасности и охране труда. Уметь: составлять индивидуальный план. Владеть: основными правилами по технике безопасности и охране труда при прохождении практики</p> <p>/СР/</p>	5	2 / 2	ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.
1. 2	<p>Основной этап</p> <p>Краткое содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках</li> <li>2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.</li> <li>3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</li> <li>4. Изучение инструкций по охране труда.</li> <li>5. Приемка товаров по количеству и качеству.</li> <li>6. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.</li> </ol> <p>Знать:</p>	5	64 / 64	ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;          требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;          стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;          правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;          структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;          методы и инструменты работы с базами больших данных;          требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;          законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;          особенности составления закупочной документации;          методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;          основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;          нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;          международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;          международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;          стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;          методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;          методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;          основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;          документооборот внешнеторговых сделок;          условия внешнеторгового контракта;          нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;          правила оформления документации по внешнеторговому контракту;          порядок документооборота в организации;          основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;          виды торговых структур;          формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;          материально-техническую базу торговли;          инфраструктуру потребительского рынка;          средства, методы, инновации в отрасли;          организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;          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;          требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;          правила торговли;          количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>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</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>или взаимозаменяемых товаров;  создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;  составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;  обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;  обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.  применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;  осуществлять выбор поставщиков;  оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;  составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;  создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;  обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;  работать в единой информационной системе;  применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;  составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;  обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;  описывать объект закупки;  разрабатывать закупочную документацию;  работать в единой информационной системе;  взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;  анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;  формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;  проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);  классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;  разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;  осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;  осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;  подготавливать коммерческие предложения, запросы;  оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;  составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении 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;</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</p> <p>осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</p> <p>использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</p> <p>применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</p> <p>применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</p> <p>управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;</p> <p>оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>применять электронный документооборот;</p> <p>осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.</p> <p>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;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</p> <p>Владеть:</p> <p>поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</p> <p>проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</p> <p>обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</p> <p>подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</p> <p>проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</p> <p>подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;</p> <p>оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p> <p>установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</p> <p>составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;</p> <p>формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <p>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;</p> <p>осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>закупок;</p> <p>публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>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;</p> <p>направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</p> <p>проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</p> <p>составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p> <p>документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p> <p>подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p> <p>формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</p> <p>формирования проекта внешнеторгового контракта;</p> <p>осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;</p> <p>подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</p> <p>подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</p> <p>организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <p>приемки товаров по количеству и качеству;</p> <p>соблюдения правил охраны труда.</p> <p>/СР/</p>			
1.3	<p>Зачет с оценкой:</p> <p>Краткое содержание: Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета</p> <p>Знать: основы подготовки отчета по преддипломной практике Уметь: составлять отчет по преддипломной практике Иметь практический опыт: составления отчета по преддипломной практике</p>	5	6 / 6	ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	/СР/			

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

##### Варианты индивидуальных заданий на практику:

Задания:

МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках

1. Изучение рынка и конкурентной среды для определения стратегии сбыта.
2. Изучение маркетинговых планов и стратегий для увеличения продаж на внутреннем и внешнем рынке.
3. Изучение цепочки поставок и логистики для оптимизации затрат на транспортировку товаров.
4. Исследование влияния политических и экономических факторов на торговлю на внутреннем и внешнем рынках.
5. Анализ эффективности использования различных каналов сбыта продукции на внутреннем и внешнем рынке.

МДК.01.02 Организация и осуществление продаж

1. Изучение поведения потребителей и разработка стратегии продаж.
2. Изучение системы мотивации продавцов для повышения продаж.
3. Исследование влияния социальных медиа на продажи и разработка стратегии использования социальных сетей для продвижения товаров.
4. Изучение эффективности различных методов продаж и выбор наиболее подходящих для конкретной торговой организации.
5. Исследование влияния ценовой политики на продажи и разработка оптимальной стратегии ценообразования.

МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

1. Изучение законодательства и нормативно-правовой базы в области закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
2. Изучение системы управления закупками для снижения затрат и повышения качества приобретаемых товаров и услуг.
3. Исследование влияния коррупционных рисков на процесс закупок и разработка мер по их предотвращению.
4. Изучение эффективности различных методов проведения закупок и выбор наиболее подходящих для конкретного случая.
5. Исследование влияния изменений в экономической ситуации на процесс закупок и разработка стратегии адаптации к новым условиям.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимися практики (защита отчета).

##### Контрольные вопросы для аттестации по практике

Описание проделанной работы.

Краткая характеристика предприятия.

Список материалов, собранных обучающимся за время прохождения практики.

Производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности.

##### Описание критериев оценивания успеваемости

##### *Перечень знаний, умений и навыков, сформированных при прохождении практики:*

Знания:

- методов и инструментов работы с базами данных о состоянии внутренних и внешних рынков.
- методов установления хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- принципов работы с искусственным интеллектом для коммуникации;
- основ маркетинга и продаж;
- основ логистики и управления цепями поставок;
- нормативно-правовой базы в области закупок;
- правил оформления закупочной документации;
- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;
- принципов работы с информационными системами и базами данных.
- нормативно-правовой базы в области закупок;
- правил оформления закупочной документации;
- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;
- принципов работы с информационными системами и базами данных.
- международного права и законодательства в области внешнеэкономической деятельности;
- правил составления внешнеторговых контрактов;
- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;
- основ международного бизнеса и переговоров.
- правил составления внешнеторговых контрактов;
- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;
- основ международного бизнеса и переговоров.
- основ организации торгово-технологических процессов

#### Умения:

- 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; формулировать аналитические выводы ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг; использовать инструменты искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- проводить проверку и анализ закупочной документации; работать с электронным документооборотом и сквозными цифровыми технологиями; использовать информационные системы и базы данных для подготовки и проверки закупочной документации ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов ..

#### Навыки:

- обобщения и систематизации коммерческой информации; формирования баз данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции; статистической ее обработки в формате электронных таблиц; формулирования аналитических выводов
- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг; использования инструментов искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами .
- проведения проверки и анализа закупочной документации; работы с электронным документооборотом и сквозными цифровыми технологиями; использования информационных систем и баз данных для подготовки и проверки закупочной документации.
- анализа рынка внешнеэкономической деятельности и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения международных договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.
- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.
- использования цифровых технологий для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов .

#### **Критерии оценки**

Оценка «отлично» выставляется студенту, который

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;
- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Рекомендуемая литература

#### 5.1.1. Основная литература

Индекс	Описание
Л.1.1	Страхова С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: тесты для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Товароведение» и «Торговое дело» [Электронный ресурс]: сборник задач и упражнений. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 164 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684334">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684334</a>
Л.1.2	Валигурский Д. И., Авдокушина М. Н., Алексунин В. А., Арустамов Э. А., Асон Т. А. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 410 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698551">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698551</a>
Л.1.3	Валигурский Д. И., Арустамов Э. А., Бронникова В. В., Валигурская О. М., Власов К. С. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 358 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698553">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698553</a>
Л.1.4	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2022. - 138 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/942695">https://book.ru/book/942695</a>
Л.1.5	Евдокимов О. Г., Смирнова Ж. В. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата направления «Торговое дело» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2021. - 120 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=702986">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=702986</a>
Л.1.6	Иванова Е. А., Шлеин В. А. Управление продажами: учебно-методическое пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям «Торговое дело», «Реклама и связи с общественностью» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 59 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=703179">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=703179</a>
Л.1.7	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 136 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/951832">https://book.ru/book/951832</a>

#### 5.2. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows 10  
Kaspersky Endpoint Security  
Microsoft Office 2013 Standard

#### 5.3. Перечень информационных справочных систем

Компьютерная справочно-правовая система "КонсультантПлюс"

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Материально-техническое обеспечение Университета:

1	Адрес: 440039, Пензенская область, г. Пенза, ул. Гагарина, д. 11А, к. 12: аудитория 23-24 - Учебная аудитория : Трехэлементная меловая доска - 1шт; стол обучающегося со скамьей - 15 шт; рабочее место преподавателя
---	---

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий/организаций на основе прямых договоров о практической подготовке, заключаемых между Университетом/филиалом и каждым предприятием/организацией.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под руководством руководителя от

принимающей организации.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном собрании или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет – сайте Университета.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

### **Подготовка к практической работе в направленной организации заключается в следующем**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые зададите руководителю практики.

Практическая работа в направленной организации в период прохождения практики включает несколько составляющих:

- ознакомление с индивидуальным заданием;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

### **Оформление результатов практики**

#### 1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от структурного подразделения Университета.

#### 2. Отчет по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике/ отчета по производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	
2.	Договор на практику	
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК; Аттестационный лист	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена по ПМ
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную
8.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

#### **Задание на практику**

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретический вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

#### **Подведение итогов практики**

По окончании практики обучающийся должен представить доклад (презентацию). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля.

К отчёту по практике прилагаются:

- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации

- базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько составляющих.

- консультирование обучающихся руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

#### **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И**

## **ИНВАЛИДОВ**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.