

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


УП.01.01 Учебная практика по ПМ.01

Способ проведения практики: **выездная стационарная**
Форма проведения практики: **дискретно**
Закреплена за кафедрой: **ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)**
Специальность: **38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**
Квалификация: **специалист торгового дела**
Форма обучения: **очная**
Общая трудоемкость: **72 часов**
Продолжительность практики: **2 недели**
Виды контроля в семестрах:
Зачет с оценкой - 3

Распределение часов практики по семестрам

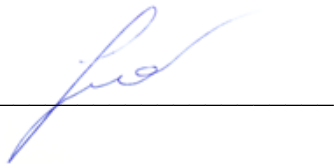
Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 3		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Пенза, 2024

 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

Разработчик(и):

Преподаватель Лобачева Е.В.



Рабочая программа практики
Учебная 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
Учебная практика по ПМ.01 является частью и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Литература
2.1.3	История
2.1.4	Обществознание
2.1.5	География
2.1.6	Иностранный язык
2.1.7	Физика
2.1.8	Физическая культура
2.1.9	Основы безопасности и защиты Родины
2.1.10	Химия
2.1.11	Биология
2.1.12	Математика
2.1.13	Информатика
2.1.14	Индивидуальный проект (История)
2.1.15	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.16	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.17	Предлагаемые ОО
2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
2.2.3	Эксплуатация торгово- технологического оборудования и охрана труда
2.2.4	Автоматизация торгово-технологических процессов
2.2.5	Основы предпринимательства
2.2.6	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.7	Организация и осуществление закупок для государственных , муниципальных и корпоративных нужд
2.2.8	Производственная практика по ПМ.01
2.2.9	Экзамен по модулю "ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности"
2.2.10	Товароведение потребительских товаров
2.2.11	Оценка качества и основы экспертизы потребительских товаров
2.2.12	Управление ассортиментом товаров
2.2.13	Учебная практика по ПМ.02
2.2.14	Экзамен по модулю "ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров"
2.2.15	Производственная практика (преддипломная)
2.2.16	Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
2.2.17	Учебная практика по ПМ.03
2.2.18	Экзамен по модулю "ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами"
2.2.19	Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
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.
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:

Знать:	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - основных источников информации и ресурсов для решения задач в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - этапов планирования для решения задач; - критериев оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия - информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формата представления результатов поиска информации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия - актуальной нормативно-правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования; - различий между наличными и безналичными платежами, порядком использования их при оплате покупки; - понятия инфляции, ее влияния на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - понятия иностранной валюты и валютного курса; - структуры личных доходов и расходов, правил составления личного и семейного бюджета; - особенностей различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - системы и полномочий государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей; - особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципов организации проектной деятельности - принципов взаимодействия в коллективе; - правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ - основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей - основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей - основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей - правил экологической безопасности; - принципов бережливого производства. - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенностей произношения; - правил чтения текстов профессиональной направленности - 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;
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям; - принципов работы с информационными системами и базами данных. - международного право 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 - основ безопасности данных и защиты информации при использовании цифровых технологий в торговле
<p>Уметь:</p>	<p>определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действий, определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для сбора информации; планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производить расчеты по валютно-обменным операциям; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</p> <p>работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;</p> <p>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;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства ;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг;</p> <p>анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг;</p> <p>использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов.</p>

Иметь практически опыт:	
-------------------------	--

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	Раздел 1. Учебная практика по ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности			
1.1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Краткое содержание: организационно методические мероприятия; прохождение инструктажа по технике безопасности; составление индивидуального плана на время прохождения учебной практики.</p> <p>Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: основные правила техники безопасности. Обучающиеся должны уметь: составлять индивидуальный план. Обучающиеся должны владеть основными правилами техники безопасности при прохождении практики</p> <p>/Пр/</p>	3	2 / 2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., 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> <p>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, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта</p> <p>Знать: методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; 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;</p>	3	64 / 64	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., 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
	<p>международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;</p> <p>методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</p> <p>основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;</p> <p>документооборот внешнеторговых сделок;</p> <p>условия внешнеторгового контракта;</p> <p>нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;</p> <p>правила оформления документации по внешнеторговому контракту;</p> <p>порядок документооборота в организации;</p> <p>основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;</p> <p>виды торговых структур;</p> <p>формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;</p> <p>материально-техническую базу торговли;</p> <p>инфраструктуру потребительского рынка;</p> <p>средства, методы, инновации в отрасли;</p> <p>организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;</p> <p>требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;</p> <p>правила торговли;</p> <p>количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.</p> <p>Уметь: пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <p>проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</p> <p>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;</p> <p>анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <p>создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p>применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</p> <p>осуществлять выбор поставщиков;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;</p> <p>создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</p> <p>обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</p> <p>работать в единой информационной системе;</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>описывать объект закупки;</p> <p>разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>работать в единой информационной системе;</p> <p>взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</p> <p>анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</p> <p>разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</p> <p>осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</p> <p>подготавливать коммерческие предложения, запросы;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>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 контракта или о расторжении контракта;</p> <p>осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <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,</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>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.</p> <p>Владеть: 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 случаях, 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;</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеэкономического контракта;</p> <p>формирования проекта внешнеэкономического контракта;</p> <p>осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеэкономического контракта;</p> <p>подготовки процедуры подписания внешнеэкономического контракта с контрагентом;</p> <p>подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту;</p> <p>разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеэкономическому контракту;</p> <p>мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту;</p> <p>документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту и организация претензионной работы;</p> <p>подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеэкономическому 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>/Пр/</p>			
1. 3	<p>Заключительный этап</p> <p>Краткое содержание: Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета Знать: основы подготовки отчета по учебной практике по модулю ПМ 01 Уметь: составлять отчет по учебной практике по модулю ПМ 01 Иметь практический опыт: составления отчета по учебной практике по модулю ПМ 01</p> <p>/Пр/</p>	3	6 / 6	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.</p>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Варианты индивидуальных заданий на практику:

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 внешнеэкономического контракта.

Формирование проекта договора поставки и/или внешнеэкономического контракта.

Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеэкономическому 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.

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:

- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;
- основных источников информации и ресурсов для решения задач в профессиональном и социальном контексте;
- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- этапов планирования для решения задач;
- критериев оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
- информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;
- формата представления результатов поиска информации;
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
- актуальной нормативно-правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;
- возможных траекторий профессионального развития и самообразования;
- различий между наличными и безналичными платежами, порядком использования их при оплате покупки;
- понятия инфляции, ее влияния на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;
- понятия иностранной валюты и валютного курса;
- структуры личных доходов и расходов, правил составления личного и семейного бюджета;
- особенностей различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- системы и полномочий государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;
- особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;
- принципов организации проектной деятельности
- принципов взаимодействия в коллективе;
- правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- правил экологической безопасности;
- принципов бережливого производства.
- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);
- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенностей производства;
- правил чтения текстов профессиональной направленности
- 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.
- международного право 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
- основ безопасности данных и защиты информации при использовании цифровых технологий в торговле

определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действий, определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

определять задачи для сбора информации; планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия; использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия;

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определять и выстраивать траектории профессионального и личного развития; осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производить расчеты по валютно-обменным операциям; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;

работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;

грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;

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;

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства ;

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ;

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 ;

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 потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг;

использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрированы сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;

- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684334
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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698551
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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698553
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: https://book.ru/book/942695
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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702986
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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703179
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: https://book.ru/book/951832

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 - 1 шт; стол обучающегося со скамьей - 15 шт; рабочее место преподавателя
---	--

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 обучающимися 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 окончанию 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 теоретические 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.

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.