

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 14:55:56

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ «ОРГАНИЗАЦИЯ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по практике      ПП.01.01 Производственная практика

Специальность      38.02.08 Торговое дело

Квалификация: специалист торгового дела

## **Оглавление**

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Приложения

## **Общие положения**

Производственная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.08 Торговое дело. Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Практика по профилю специальности организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению, руководителем практики от колледжа (куратором) и отраслевыми предприятиями региона КМВ.

Закрепление студентов по базам практики осуществляется приказом по университету в соответствии с договорами, заключенными между колледжем и предприятиями-базами практики.

На период прохождения практики студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа производственной практики (по профилю специальности) направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и проверку знаний правил уличного и дорожного движения. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

### **Цели производственной практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

### **Задачами производственной практики являются:**

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по

основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 Торговое дело;

- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности.

### **Требования к результатам освоения практики**

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических указаниях по организации и проведению производственной практики. учебная практика оценивается руководителем практики на основе работ, выполненных обучающимся в этот период.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой проводятся их итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по данной специальности.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

## Перечень осваиваемых компетенций

| №<br>п/п                                   | Содержание компетенции                                                                                                                                                                                                               | Шифр                 |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b><u>Общие компетенции</u></b>            |                                                                                                                                                                                                                                      | <b><u>ОК (№)</u></b> |
| 1.                                         | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                                                                   | ОК 01                |
| 2.                                         | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                                                                        | ОК 02                |
| 3.                                         | 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 03                |
| 4.                                         | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                                                                      | ОК 04                |
| 5.                                         | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                                                               | ОК 05                |
| 7.                                         | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;                                             | ОК 07                |
| 9.                                         | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                 | ОК 09                |
| <b><u>Профессиональные компетенции</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                      | <b><u>ПК (№)</u></b> |
| 1.                                         | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.                                                                             | ПК 1.1               |
| 2.                                         | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.                                                                  | ПК 1.2               |
| 3.                                         | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.                                                                   | ПК 1.3               |
| 4.                                         | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.                                                                                                                                   | ПК 1.4               |
| 5.                                         | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.                                                                                                                                                          | ПК 1.5               |
|                                            | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.                                                                                                                          | ПК 1.6               |

## **Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

## **Обязанности студента – практиканта**

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;

- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

## **Структура и содержание производственной практики.**

### **Задания и порядок их выполнения**

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 1 неделя (36 часов).

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b>                                                                                              | <b>Семестр</b> | <b>Всего<br/>часов</b> | <b>Формы<br/>текущего<br/>контроля<br/>Форма<br/>промежуточной<br/>аттестации<br/>(по семестрам)</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)                                                                   | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 2.               | Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.                                              | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 3.               | Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.          | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 4.               | Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.                                                         | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 5.               | Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.                           | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 6.               | Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 7.               | Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.                                                      | 3              | 2                      |                                                                                                      |
| 8.               | Документальное оформление отклонений                                                                                         | 3              | 2                      |                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                            |   |    |                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------|
|     | от выполнения обязательств по<br>внешнеторговому контракту;                                                                                                                                |   |    |                                                       |
| 9.  | Оформление претензий при нарушении<br>договорных обязательств;                                                                                                                             | 3 | 2  |                                                       |
| 10. | Подготовка алгоритма по организации<br>претензионной работы.                                                                                                                               | 3 | 2  |                                                       |
| 11. | Оформление продажи товаров с применением<br>цифровых инструментов: онлайн касс,<br>электронных платформ, ресурсов интернет,<br>безналичных платежей, регистрация продаж в<br>системе ЕГАИС | 3 | 4  |                                                       |
| 12. | Формирование начальной (максимальной)<br>цены закупки, описание объекта закупки,<br>требований к участнику закупки, порядка<br>оценки участников, проекта контракта                        | 3 | 6  |                                                       |
| 13. | Оформление отчета по учебной практике                                                                                                                                                      | 3 | 6  |                                                       |
|     | <b>Итого ПМ. 01</b>                                                                                                                                                                        |   | 36 | <b>Диф. зачет<br/>(защита отчета по<br/>практике)</b> |

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно. ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности.**

1. Провести анализ рыночной конкуренции в выбранной отрасли и описать стратегии, которые могут быть использованы для привлечения клиентов.
2. Разработать план маркетинговых мероприятий для продвижения продукции/услуг компании.
3. Провести опрос среди потенциальных клиентов для выявления их потребностей и предпочтений.
4. Подготовить презентацию продукции/услуг компании для привлечения новых партнеров или инвесторов.
5. Организовать проведение торговых операций, в том числе ведение складского учета и контроль за выполнением договорных обязательств.
6. Провести анализ эффективности реализации товаров/услуг и предложить меры по улучшению результатов.
7. Составить отчет о результатах торговой деятельности за определенный период времени и сделать выводы о ее эффективности.
8. Исследовать рынок и выявить новые потенциальные сегменты для расширения бизнеса компании.
9. Провести анализ конкурентов и определить их слабые стороны, чтобы использовать это в своих маркетинговых стратегиях.
10. Разработать программу лояльности для постоянных клиентов, чтобы удерживать их и привлекать новых.

11. Провести анализ текущих цен на продукцию/услуги и предложить оптимальные ценовые стратегии для увеличения прибыли.
12. Исследовать и внедрить новые технологии для улучшения процессов продаж и обслуживания клиентов.
13. Провести анализ маркетинговых каналов и оптимизировать их использование для достижения максимальных результатов.
14. Разработать планы по улучшению качества продукции/услуг и обратной связи от клиентов для постоянного совершенствования.
15. Участвовать в выставках и конференциях для продвижения продукции/услуг и установления новых партнерских отношений.
16. Развить стратегию онлайн-продвижения и увеличить присутствие компании в интернете через социальные сети, блоги и другие платформы.
17. Провести маркетинговое исследование, чтобы понять потребности и предпочтения целевой аудитории и адаптировать продукцию/услуги под них.
18. Создать программу обучения и развития для сотрудников, чтобы повысить их профессиональные навыки и улучшить качество обслуживания клиентов.
19. Расширить географию продаж и открыть новые рынки за пределами текущего региона или страны.
20. Интегрировать экологические и социальные инициативы в бизнес-стратегию компании, чтобы привлечь новых клиентов и повысить имидж бренда.
21. Разработать программу лояльности для клиентов, чтобы удерживать текущих клиентов и привлекать новых.
22. Провести аудит бренда и пересмотреть позиционирование компании на рынке, чтобы быть конкурентоспособными и привлекательными для потребителей.
23. Улучшить процессы внутреннего управления и коммуникации, чтобы повысить эффективность работы команды и улучшить качество продукции/услуг.
24. Оптимизировать производственные процессы и снизить издержки, чтобы увеличить прибыльность и конкурентоспособность компании.
25. Инвестировать в исследование и разработку новых продуктов или услуг, чтобы диверсифицировать бизнес и расширить ассортимент.
26. Провести маркетинговое исследование, чтобы понять потребности и предпочтения целевой аудитории и адаптировать продукцию/услуги под них.
27. Обучить персонал новым навыкам и технологиям, чтобы повысить профессионализм и квалификацию сотрудников.
28. Запустить масштабную рекламную кампанию, чтобы увеличить узнаваемость бренда и привлечь новых клиентов.
29. Разработать план действий в случае кризиса или нештатной ситуации, чтобы минимизировать потенциальные убытки и сохранить репутацию компании.
30. Улучшить качество обслуживания клиентов и создать программу обратной связи, чтобы удовлетворить потребности и ожидания клиентов.

31. Исследовать возможности расширения рынка за счет внедрения новых продуктов или услуг.
32. Создать стратегию удержания клиентов и повышения лояльности, чтобы уменьшить отток и увеличить повторные продажи.
33. Провести анализ конкурентов и их деятельности, чтобы выявить свои конкурентные преимущества и разработать стратегию дальнейшего развития.
34. Исследовать возможности внедрения новых технологий или инноваций для улучшения процессов и повышения эффективности компании.
35. Разработать программу поощрения и мотивации сотрудников, чтобы повысить уровень удовлетворенности и повысить производительность труда.
36. Провести анализ рынка и потребностей потребителей для определения новых сегментов аудитории и разработки стратегии проникновения на них.
37. Создать партнерские программы и сотрудничество с другими компаниями для расширения своего бизнеса и увеличения продаж.
38. Провести исследование ценовой политики конкурентов и установить оптимальные цены на свою продукцию/услуги.
39. Разработать маркетинговый план и стратегию продвижения продукции/услуг, чтобы достичь поставленных целей и увеличить прибыль компании.
40. Проведение анализ рисков и угроз для бизнеса и разработка стратегии их минимизации или предотвращения.

### **Структура и содержание отчета**

- В отчет по производственной практике по **ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности** рекомендуется включить следующие разделы:

**Введение** (во введении должны быть приведены актуальность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также ее цели и задачи);

**Характеристика предприятия** (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

**Схема производственной структуры предприятия** (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение); схема производственной структуры предприятия (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.

**Индивидуальное задание** (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии)

**Заключение** (заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и

полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики и т.п.)

**Приложения** (в тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы)

*Структурные элементы отчета по практике:*

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Характеристика предприятия

2 Схема производственной структуры предприятия

3 Индивидуальное задание

Заключение

Список используемых источников

Основная часть

Приложения (если имеются)

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера.

Работа по объему должна быть не менее 15-20 страниц машинописного текста, включая таблицы, рисунки, схемы (демонстрационный материал).

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Отчет по практике оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии со следующими требованиями:

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал - 1; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте отчета по практике не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы в отчете по практике располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25 (приложение 8).

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту отчета по практике. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например, (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например,

$$\Pi = P + 3k - 3n \text{ (1), где}$$

$\Pi$  – поступление товаров;

$P$  – реализация (продажа товаров);

$3k$  – товарные запасы на конец периода;

$3n$  – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2, 3....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив один интервал по центру без выделения полужирным.

В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка используемых источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список используемых источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста отчета не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Основную часть отчет по практике следует делить на разделы, подразделы.

Названия разделов «содержание», «введение», «заключение», «список используемых источников» не нумеруются. Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии подразделов их нумеруют: 1.1, 1.2 и т.д., 2.1, 2.2 и т.д.

Основную часть отчета по практике следует делить на главы и пункты (параграфы). Главы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Главы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава - 1, первый пункт первой главы - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Глава», «Пункт» не пишется. Например:

**1 Наименование первого раздела**

**1.1 Наименование подраздела**

**2 Наименование второго раздела**

**2.1 Наименование подраздела**

**РАЗДЕЛЫ- Введение, Заключение, Наименование раздела, Список используемых источников** располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине с абзацным отступом 1,25. Запрещается оставлять заголовки главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одинарному междустрочному интервалу.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике принята специфическая терминология, то в конце (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

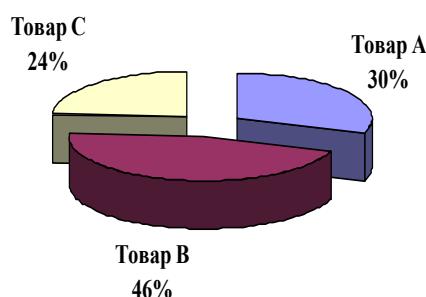
- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

#### Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозная по всей работе, курсивным начертанием.



*Рисунок 1. Структура продаж товаров*

#### Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту Отчет по практике. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25. Нумерация таблиц сквозная по всей работе. Название следует помещать над таблицей например:

*Таблица 1. Данные расходов*

| Заголовок 1 | Заголовок 2    |                | Заголовок 3 |
|-------------|----------------|----------------|-------------|
|             | подзаголовок 1 | подзаголовок 2 |             |
|             |                |                |             |
|             |                |                |             |
|             |                |                |             |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно

предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

При составлении библиографического списка используемых источников, обычно соблюдают следующую последовательность: автор (фамилия, инициалы), название работы (без кавычек), выходные данные.

Отчет по практике предоставляется в виде распечатанной пояснительной записки, содержащей модель многопользовательской ИС.

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

### **Критерии выставления оценок**

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной

значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

### **Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

### **Основная литература:**

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN

978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

3. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

6. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>

7. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495169>

8. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ:

ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

9. Саталкина, Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

10. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832388> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительные источники**

1. Безлапов В.В. Технологии управления внешнеторговой деятельностью региона: монография /В.В Безлапов, С.А.Лочан, Д.В.Федюнин, А.Д.Петросян, руков. авт.колл. В.В. Безлапов.- Москва: РУСАЙИС, 2022-586 с.

2. Волгина Н.А. Международная торговля: учебник/Н.А Волгина.- Москва: КНОРУС, 2022.- 274с- (Бакалавриат)

3. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. — Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.- ( среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09325-2

4. Лазарева Н.В. Актуальные проблемы учета внешнеэкономической деятельности: учебное пособие/ Н. В. Лазарева. — Москва: РУСАЙНС, 2023. -122 с. ISBN978-5-4365-9920-5

5. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388-4

6. Сулоева А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений: учебное пособие (А.А Сулоев- Москва: РУСАЙИС, 2022-104 с. ISBN 978- 5- 4365-9728-7

7. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

г. Пятигорск 20 г.

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.08  
Торговое дело, прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.02 Организация  
и осуществление торговой деятельности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ организации

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

| Наименование общих компетенций                                                                                                                                                                                                             | Уровень освоения* | Примечание |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                                                                   | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                                                                        | 0 1 2 3 4 5       |            |
| 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; | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                                                                      | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                                                               | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;                                             | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                 | 0 1 2 3 4 5       |            |

## Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций                                                                                                                                  | Уровень освоения* | Примечание |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 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.            | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта. | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.  | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 1.4 Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.                                                                  | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.                                                                                         | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.                                                         | 0 1 2 3 4 5       |            |

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики: \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_

от предприятия \_\_\_\_\_