

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 08:27:59  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа практики

**УП. 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

---

Специальность 38.02.08 «Торговое дело»  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 2 / 2 курс (база 11 класса)

Молодежный 2026

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель освоения практики:

учебная практика направлена на систематизацию, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

### Основные задачи практики:

приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;

проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения практики УП.01.01 Учебная практика обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.01.01 Учебная практика находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 1 курсе во 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

### 3.1. Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы

		<p>в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
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.	<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>

		оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные

	документацией на государственном и иностранном языках	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
		<b>Умения:</b> 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

### 3.2. Профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>- проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</li> <li>- подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления</li> </ul>

		<p>аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов - обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</li> </ul>
ПК 1.2	<p>Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.</p>	<p><b>Навыки:</b> - оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</li> <li>- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</li> <li>- осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>- создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>- обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> <li>- работать в единой информационной системе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>- структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;</li> <li>- поиска и методов отбора поставщиков;</li> <li>- методов и инструментов работы с базами больших данных;</li> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,</li> <li>- схем электронного документооборота.</li> </ul>
ПК 1.3	<p>Осуществлять подготовку, оформление и</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки,</li> </ul>

	<p>проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.</p>	<p>порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- описывать объект закупки;</li> <li>- разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- работать в единой информационной системе;</li> <li>- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>- анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>- особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> </ul>
ПК 1.4	<p>Осуществлять подготовку к заключению</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> </ul>

внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

- проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
- составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
- документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
- формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
- обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
- формирования проекта внешнеторгового контракта;
- осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
- подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом

**Умения:**

- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
- разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
- осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
- осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
- подготавливать коммерческие предложения, запросы; - оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.

**Знания:**

- основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;
- международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
- международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;
- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;
- методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;
- методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документооборота внешнеторговых сделок; - условий внешнеторгового контракта;</li> <li>- норм этики и делового общения с иностранными партнерами.</li> </ul>
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</li> <li>- подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>- порядка документооборота в организации;</li> <li>- основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с</li> </ul>

цифровых технологий	<p>покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- соблюдения правил охраны труда.</li> </ul>
	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</li> <li>- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>- управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF</li> <li>- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>- применять электронный документооборот;</li> <li>- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>- применять основные ИИ-решения системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</li> <li>- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</li> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видов торговых структур;</li> <li>- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</li> <li>- средств, методов, инноваций в отрасли;</li> <li>- организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>- требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>- правил торговли;</li> <li>- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)**

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

##### **4.1. Объем практики и виды работ:**

##### **4.1.1. Очная форма обучения: Семестр –2, вид отчетности – дифференцированный зачет**

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Раздел 1. Заказ товара. Приемка товаров по количеству	12	12
Раздел 2. Приемка товаров по качеству	10	10
Раздел 3. Правила работы предприятий розничной торговли Решение ситуаций	10	10
Раздел 4. Предреализационная подготовка продовольственных товаров с учетом их особенностей.	10	10
Раздел 5. Предреализационная подготовка непродовольственных товаров с учетом их особенностей.	10	10
Раздел 6. Техника продажи продовольственных товаров	10	10
Раздел 7. Учебная экскурсия (выездное занятие) на предприятие	10	10

##### **4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.**

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 курс
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Раздел 1. Заказ товара. Приемка товаров по	12	12

количеству		
Раздел 2. Приемка товаров по качеству	10	10
Раздел 3. Правила работы предприятий розничной торговли Решение ситуаций	10	10
Раздел 4. Предреализационная подготовка продовольственных товаров с учетом их особенностей.	10	10
Раздел 5. Предреализационная подготовка непродовольственных товаров с учетом их особенностей.	10	10
Раздел 6. Техника продажи продовольственных товаров	10	10
Раздел 7. Учебная экскурсия (выездное занятие) на предприятие	10	10

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Заказ товара. Приемка товаров по количеству	Формирование заказа. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Изучение основных положений «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству».</li> <li>➤ Документальное оформление результатов приемки товаров.</li> <li>➤ Составление претензий поставщику на поставку некомплектной продукции, с отклонениями по количеству.</li> </ul>	12
Раздел 2. Приемка товаров по качеству	Изучение основных положений «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Документальное оформление результатов приемки товаров.</li> <li>➤ Составление претензий поставщику на поставку некачественной продукции.</li> </ul>	10
Раздел 3. Правила работы предприятий	Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли».	10

розничной торговли Решение ситуаций		
Раздел 4. Предреализационная подготовка продовольственных товаров с учетом их особенностей.	Изучение правил размещения и выкладки продтоваров в торговом зале ➤ Решение торговых ситуаций	10
Раздел 5. Предреализационная подготовка непродовольственных товаров с учетом их особенностей.	Изучение правил размещения и выкладки непродовольственных товаров в торговом зале ➤ Решение торговых ситуаций	10
Раздел 6. Техника продажи продовольственных товаров	Изучение методов продажи непродовольственных товаров: Продажа товаров через прилавки индивидуального обслуживания Самообслуживание: Продажа товаров с открытой выкладкой. Продажа товаров по образцам: Продажа товаров по предварительным заказам: Внемагазинные формы торгового обслуживания покупателей:	10
Раздел 7. Учебная экскурсия (выездное занятие) на предприятие	Изучение устройства, планировки, технического оснащения, рекламного оформления торгового предприятия, организации и технологии складских операций. ➤ Составление письменного отчета об экскурсии по определенному плану	10
<b>Итого</b>		<b>72</b>

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Заказ товара. Приемка товаров по количеству	Формирование заказа. ➤ Изучение основных положений «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». ➤ Документальное оформление результатов приемки товаров. ➤ Составление претензий поставщику на поставку некомплектной продукции, с отклонениями по количеству.	12
Раздел 2. Приемка товаров по качеству	Изучение основных положений «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-	10

	<p>технического назначения и товаров народного потребления по качеству».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Документальное оформление результатов приемки товаров.</li> <li>➤ Составление претензий поставщику на поставку некачественной продукции.</li> </ul>	
Раздел 3. Правила работы предприятий розничной торговли Решение ситуаций	Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли».	10
Раздел 4. Предреализационная подготовка продовольственных товаров с учетом их особенностей.	Изучение правил размещения и выкладки продтоваров в торговом зале ➤ Решение торговых ситуаций	10
Раздел 5. Предреализационная подготовка непродовольственных товаров с учетом их особенностей.	Изучение правил размещения и выкладки непродовольственных товаров в торговом зале ➤ Решение торговых ситуаций	10
Раздел 6. Техника продажи продовольственных товаров	Изучение методов продажи непродовольственных товаров: Продажа товаров через прилавки индивидуального обслуживания Самообслуживание: Продажа товаров с открытой выкладкой. Продажа товаров по образцам: Продажа товаров по предварительным заказам: Внемагазинные формы торгового обслуживания покупателей:	10
Раздел 7. Учебная экскурсия (выездное занятие) на предприятие	Изучение устройства, планировки, технического оснащения, рекламного оформления торгового предприятия, организации и технологии складских операций. ➤ Составление письменного отчета об экскурсии по определенному плану	10
<b>Итого</b>		<b>72</b>

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:**

### **6.1.1. 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.;
2. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.

Иванов. – Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.;

3. 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.;

4. Саталкина Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с.;

5. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Основы товародвижения в торговле: учебник. Московский финансово-промышленный университет «Синергия». 170 с. (Среднее профессиональное образование). М. 2023\_ ISBN: 978-5-4257-0559-4. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 Текст: электронный. – URL [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=699002](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=699002);

### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176>;

2. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с.;

3. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. —ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>;

4. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978- 5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121368.html> ;

5. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования. Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. \_360 с.;

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

В процессе теоретических и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
2	LibreOffice 6.3.3	Свободно распространяемое ПО
3	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
4	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
5	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО

### **6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине «Организация и управление коммерческой деятельности»: для студентов специальности - 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; сост. В. Л. Пригожин. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2022. - 20 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ.

2. Окладчик, Светлана Александровна (кандидат экономических наук; доцент).

Управление организацией (предприятием) : учебное пособие для студентов очной, заочной и дистанционной форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика» для практических занятий и самостоятельной работы / С. А. Окладчик ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. - 112 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ.

### **6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- использование текстового редактора Microsoft Word;
- использование табличного редактора Microsoft Excel;
- использование текстового редактора NoteBook (Блокнот);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и ЭИОС.

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Ауд. 227	<p><b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Ауд. 318	<p><b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3.	Ауд. 303	<p><b>Специализированная мебель:</b> Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. <b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; - правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>- структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;</li> <li>- методы и инструменты работы с базами больших данных;</li> <li>- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, - схем электронного документооборота;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> <li>- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</li> <li>- основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>- нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>- международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>- международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;</li> </ul>	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- выполнение практических работ</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>- методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;</li> <li>- методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- документооборот внешнеторговых сделок;</li> <li>- условия внешнеторгового контракта;</li> <li>- нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;</li> <li>- правила оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>- порядок документооборота в организации;</li> <li>- основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;</li> <li>- виды торговых структур;</li> <li>- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;</li> <li>- материально-техническую базу торговли;</li> <li>- инфраструктуру потребительского рынка;</li> <li>- средства, методы, инновации в отрасли;</li> <li>- организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;</li> <li>- требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;</li> <li>- правила торговли;</li> <li>- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> <li>- применять нормы гражданского законодательства в области</li> </ul>	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- выполнение практических работ</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>зачет с оценкой</p>


регулирования договорных отношений;

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

организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управлять полочным пространством магазина в облачной AVM SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; - применять электронный документооборот; - осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.
- применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Программу составил:  \_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова  
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



О.В.Долгих

(подпись)