

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2026 06:49:54
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Хуснудинова Е.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ЗАДАНИЙ И НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
УП. 01.01 ПРАКТИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ)**

для студентов 2 и 3 курса СПО очной и заочной форм обучения
специальности 38.02.08 - «Торговое дело»

Молодежный, 2026

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией социально-экономических дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского», протокол № 6 от 17 февраля 2026 г.

Разработчик: Хуснудинова Елена Анатольевна, преподаватель

Рецензент: Савченко И.А., к.э.н., доцент кафедры экономической безопасности и предпринимательства Иркутского ГАУ имени А.А. Ежевского

Хуснудинова Е.А. Методические рекомендации для выполнения заданий и написания отчета по учебной практике УП 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная): Е.А.Хуснудинова - Иркутск: ИрГАУ, 2026. – 18 с.

Рассмотрены общие требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по учебной практике УП 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная): Методические рекомендации предназначены для студентов 2 и 3 курса СПО специальности 38.02.08 «Торговок дело».

© Хуснудинова Е.А. 2026
© Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского, 2026

1. Общие положения.....	4
2. Содержание и структура отчета.....	8
3. Основная часть отчета о практической деятельности студента.....	8
4. Требования к оформлению отчета.....	9
5. Оценка практики по профилю специальности.....	15
6. Список рекомендуемой литературы.....	17
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:.....	17
6.1.1. Основная литература:.....	17
6.1.2. Дополнительная литература:.....	17
6.1.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:.....	18

1. Общие положения

Содержание практики определяется требованиями к практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело», в рамках которой она реализуется.

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Организация и осуществление торговой деятельности»: МДК.01.01 «Организация коммерческой деятельности» и МДК.01.02 «Организация и технология розничной торговли».

Общее количество часов на освоение программы практики составляет УП.01.01 – 36 часов (1 неделя). Прохождение практики направлено на приобретение навыков профессиональной работы, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Основными целями практики по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности» являются:

1. Закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ранее при изучении МДК.01.01 «Организация коммерческой деятельности» и МДК.01.02 «Организация и технология розничной торговли».

2. Формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающиеся должны:

Знать:

- методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
- правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
- методы и инструменты работы с базами больших данных;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
- особенности составления закупочной документации;
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;

- международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
- международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;
- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
- методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;
- методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- документооборот внешнеторговых сделок;
- условия внешнеторгового контракта;
- нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- правила оформления документации по внешнеторговому контракту;
- порядок документооборота в организации;
- основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
- виды торговых структур;
- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- материально-техническую базу торговли;
- инфраструктуру потребительского рынка;
- средства, методы, инновации в отрасли;
- организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;
- требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
- правила торговли;
- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

Уметь:

- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;
- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;
- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;
- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;

- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.
- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
- осуществлять выбор поставщиков;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;
- создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;
- обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;
- работать в единой информационной системе;
- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;
- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
- разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
- осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
- осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;

- подготавливать коммерческие предложения, запросы;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий 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 видеонаблюдения с целью оптимизации торгового пространства;
- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
- применять электронный документооборот; - осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.
- применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;

- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

Подготовка к выполнению отчета включает ряд последовательных этапов:

- ознакомление с программой практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на практику;
- ознакомление со структурой, содержанием, оформлением отчета;
- сбор и систематизация материала для выполнения отчета;
- составление отчета практики.

2. Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист по практике по профилю специальности;
- содержание отчета о практической деятельности студента по видам работ;
- список использованной литературы.

Структура отчета включает:

1. Введение;
2. Содержание выполняемых видов работ;
3. Заключение;
4. Приложение.

3. Основная часть отчета о практической деятельности студента

В основной части отчета должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле;
2. Договоры в коммерческой деятельности;
3. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров;
4. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров;
5. Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли;
6. Формирование ассортимента и управление товарными запасами в предприятиях оптовой и розничной торговли;
7. Тара и тарные операции в торговле;
8. Организация перевозок грузов;
9. Товарные склады;
10. Технология складских операций.

Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид работы	Объем часов
1.Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров.	8
2.Договоры в коммерческой деятельности.	4
3. Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли. Формирование ассортимента и управление товарными запасами в предприятиях оптовой и розничной торговли.	10
4.Тара и тарные операции в торговле.	4
5.Организация перевозок грузов.	4
6.Товарные склады. Технология складских операций.	6
Итого	36

Задания к основным темам разделов учебной практики:

1.Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров.

Отразите в таблице поставщиков молока и продуктов его переработки (по материалам экскурсии на торговое предприятие). Проанализируйте выбор каждого поставщика предприятием.

Таблица 1– Поставщики и объем закупки товаров за месяц

Поставщик	Местонахождение	Поставляемые товары	Цена, руб.	Количество	Периодичность поставки за месяц	Сумма

2. Договоры в коммерческой деятельности. Анализ структуры различных видов договоров.

2.1. Составьте договор поставки продуктов питания.

2.2. Проанализируйте результаты организации закупочной деятельности торговой организации. Произведите необходимые расчеты и сделайте выводы. Объясните, в чем состоит преимущество заключения договора долговременного характера.

Таблица 2 – Структура договоров в зависимости от срока действия договора

Виды договоров	Предшествующий год		Отчетный год		Отклонение, (+,-)	
	к-во, ед.	уд. вес, %	к-во, ед.	уд. вес, %	к-во, ед.	уд. вес, %
Долгосрочные (более 1 года)	22		17			
Краткосрочные (1 год)	169		253			
Разовые сделки	68		52			
Итого:						

3. Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли. Формирование ассортимента и управление товарными запасами в предприятиях оптовой и розничной торговли.

Определите формы товароснабжения магазинов продовольственными товарами и схемы завоза продовольственных товаров в розничную торговую сеть.

Условия и исходные данные:

1. Розничное торговое предприятие (РТП) имеет сеть магазинов по торговле продовольственными товарами и собственный распределительный склад.

2. Поставщиками продовольственных товаров для данного предприятия розничной торговли являются:

- различные предприятия оптовой торговли продовольственными товарами;
- хлебозавод;
- молокозавод;
- цех промкомбината по производству безалкогольных напитков;
- цех по производству колбасных изделий;
- цех по производству овощных консервов.

3. Товарные группы, по которым необходимо организовать товароснабжение:

- кондитерские товары в ассортименте;
- сахар;
- напитки безалкогольные;
- консервы мясные в ассортименте;
- консервы овощные;
- молоко и молочные продукты;
- крупы в ассортименте;
- макаронные изделия;
- колбасные изделия;
- хлеб и хлебобулочные изделия.

4. Возможные схемы завоза товаров в магазины:

Схема 1: предприятие оптовой торговли – распределительный склад РТП – магазин.

Схема 2: предприятие оптовой торговли – магазин.

Схема 3: предприятие промышленности – распределительный склад РТП – магазин.

Схема 4: предприятие промышленности – магазин.

5. Описание установленного порядка товароснабжения магазинов: основная часть грузов, как правило, поступает в розничную торговую сеть со складов предприятий торговли. Однако некоторые товары могут поступать в магазины транзитом. В данном случае продукция предприятий местной промышленности (хлебозавода, молокозавода, цехов по производству колбасных изделий и безалкогольной продукции) доставляется непосредственно в магазины. Исключение составляет продукция цеха по производству овощных консервов, которая вначале поступает на склад распределительного центра, а уже затем в магазины. Консервы мясные розничное торговое предприятие также закупает у изготовителя, накапливает их в своем распределительном центре, а затем развозит по магазинам. Ассортимент кондитерских товаров и круп приобретается у оптовиков, завозится на склад распределительного центра, а затем доставляется в магазины.

Задание необходимо выполнить в форме таблицы.

Таблица 3– Формы товароснабжения и схемы завоза продовольственных товаров в розничную торговую сеть

Наименование товарной группы	Форма товароснабжения	Схема завоза	
		номер	описание
Кондитерские товары в ассортименте			
Сахар			

4.Тара и тарные операции в торговле.

В магазин «Ассортимент», по «Счету-фактуре» № 10 от 12.12.2025 года, поступили следующие товары:

1 Яблоки 5 ящиков, вес брутто 22 кг. каждого ящика, нетто 20 кг;

2 Груши 4 ящика, вес брутто 23 кг. каждого ящика, нетто 21 кг;

3 Мука 5 мешков, вес брутто 30 кг. каждого мешка, нетто 25 кг;

Тара, в которой поступил товар подлежит возврату поставщику товара.

Стоимость 1 ящика, согласно договору поставки товара – 50 рублей.

Стоимость 1 мешка, согласно договору поставки товара – 40 рублей.

В ходе приемки товара, при завесе тары, выявились следующие расхождения:

1 Яблоки 5 ящиков, вес брутто 22 кг. каждого ящика, нетто 19,5 кг;

2 Груши 4 ящика, вес брутто 23 кг. каждого ящика, нетто 21,5 кг;

3 Мука 5 мешков, вес брутто 30 кг. каждого мешка, нетто 20 кг;

Рассчитайте вес тары по каждой позиции товара, определите разницу между весом тары по документу и фактическим весом.

Представителей комиссии составившей «Акт о завесе тары», указать:

1 Председатель комиссии: Тарбеев В.В. директор магазина «Ассортимент».

2 Члены комиссии: Кладовщик Машукова Н.Н., бухгалтер Семенова К.И.

5. Организация перевозок грузов.

Задача 1. Перевозку грузов совершили 10 автомобилей на расстояние 15 км. Каждый автомобиль совершил 5 ездов, перевозя за одну езду 4 тонны груза. Определите объем перевозок и грузооборот.

Задача 2. Десять автомобилей КамАЗ-5320 и 20 тягачей МАЗ-6422 перевозили в течение месяца овощи из сельскохозяйственного предприятия на базу. В среднем за месяц время одного оборота автомобиля КамАЗ-5320 1,3 ч, тягача МАЗ-6422 2,1 ч; фактическая грузоподъемность автомобиля КамАЗ-5320 8 т, тягача МАЗ-6422 18 т.

Необходимо рассчитать объем перевозок и грузооборот при коэффициенте выпуска $\alpha_B = 0,7$; времени в наряде $T_M = 10$ ч; длине ездки $l_{e.g} = 28$ км.

6. Товарные склады. Технология складских операций.

Пример 1: необходимо рассчитать минимальную площадь склада для размещения всех товаров.

Исходные условия: объем хранения товаров — 1 000 куб. м, высота стеллажей — 5 метров.

Решение: площадь склада = общий объем хранения / высота стеллажей.
Площадь склада = 1000 куб. м / 5 м = 200 кв. м.

Это минимальная теоретическая площадь. В реальности потребуется немного большая площадь, так как необходимо учитывать:

- Проходы между стеллажами для передвижения техники и персонала.
- Зону приемки и отгрузки товаров.
- Офисные и бытовые помещения.
- Место для хранения оборудования.

Поэтому к рассчитанной площади рекомендуется добавить запас, обычно от 20% до 50% в зависимости от специфики склада.

Например, если добавить 30% к рассчитанной площади, то итоговая площадь составит: 200 кв.м. + (200 кв.м. * 0.3) = 260 кв.м.

Задача 1: Компания использует склад, площадью 1500 кв.м. Известно, что текущая загрузка склада составляет 80%.

Какую максимальную площадь можно иметь свободной, если увеличить загрузку до 90% и на сколько свободная площадь изменится от текущего значения занятости?

4. Требования к оформлению отчета

При оформлении отчета должны использоваться следующие стандарты:
- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-

исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

- ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 № 426) (ред. от 22.06.2006).

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21x29,7 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Основные требования к оформлению текста отчета:

- цвет шрифта – черный, размер – 14 пт (если не указано иное), гарнитура – Times New Roman, начертание – обычное (если не указано иное);
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал – полуторный;
- размеры полей: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее и нижнее – 2 см.
- абзацный отступ – 1,25 см.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица А.3.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать «... в таблице 2», «на основании данных, представленных в таблице 1.2» и т.п. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (допускается полужирное начертание) в единственном числе, 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, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Центрирование текста заголовков в ячейках таблицы осуществляется по горизонтали и вертикали. В таблице применяется шрифт размера 12 пт, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 0 см. Цифровые значения в таблице выравниваются по центру (по горизонтали и вертикали), текстовые – выравниваются по левому краю с центрированием по вертикали.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательным наименованием. Слово «Рисунок» и соответствующее наименование печатают шрифтом размера 12 пт. и помещают после иллюстрации с выравниванием по центру следующим образом: Рисунок 1 – Использование производственных мощностей (в%).

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих страницах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниванием по центру с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5. Оценка практики по профилю специальности

В установленные сроки отчет предоставляется руководителю от учебного заведения. Руководитель опередят уровень и качество его выполнения.

Итогом практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который выставляется на основании критериев оценки результатов практики.

Оценка «Отлично» - При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя

Оценка «Хорошо» - При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя.

Оценка «Удовлетворительно» - Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, не четкую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Оценка «Неудовлетворительно» - Изложение материала в отчете неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан с нарушением срока.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету для проведения контроля знаний, умений во время прохождения учебной практики (ОК 01- 07, ОК.09; ПК 1.1-1.6):

1. Что такое ассортимент товаров?
2. Какие основные цели планирования закупок продукции?
3. Как осуществляется приемка товаров по количеству и качеству?
4. Как осуществляется документальное оформление результатов приемки товаров в торговой организации?
5. В скольких экземплярах составляют акт по форме ТОРГ-2?
6. Каким образом связано оформление счета-фактуры с расчетом налогов?
7. Что такое мерчандайзинг?
8. Перечислите этапы выкладки в магазине непродовольственных товаров.
9. Какие методы продажи товаров применяют в розничной торговле?
10. Какие применяют внемагазинные формы торгового обслуживания покупателей?
11. Кто относится к субъектам договора поставки?
12. Какой документ регулирует потребительские отношения и защиту прав потребителей товаров(услуг)?
13. Какие критерии являются определяющими при выборе поставщика?
14. Какой документ составляет торговое предприятие, отражающий потребность в товарах в соответствии со спросом?
15. Какую роль выполняет ярмарочная торговля?

Перечень вопросов по разделам практики для устного собеседования:

1. Цели, задачи и перспективы развития товароведения в условиях рыночной экономики
2. Объекты, субъекты товароведения

3. Классификация продовольственных товаров: учебная и торговая
4. Классификация непродовольственных товаров: учебная и торговая
5. Химический состав продовольственных товаров. Вода и минеральные вещества
6. Химический состав продовольственных товаров. Углеводы и жиры
7. Химический состав продовольственных товаров. Белки и ферменты
8. Химический состав продовольственных товаров. Витамины, кислоты, эфирные масла, дубильные, красящие вещества, фитонциды, пектиновые вещества и др.
9. Пищевая ценность пищевых продуктов и ее связь с химическим составом.
10. Физические, вкусовые свойства и сохраняемость продовольственных товаров.
11. Хранение продовольственных товаров. Физические, химические и биохимические процессы, происходящие при хранении продовольственных товаров.
12. Хранение продовольственных товаров. Микробиологические и биологические процессы, происходящие при хранении продовольственных товаров.
13. Характеристика факторов, влияющих на процессы, возникающие при хранении продовольственных товаров. Температура, влажность, состав и вентиляция воздуха.
14. Характеристика факторов, влияющих на процессы, возникающие при хранении продовольственных товаров. Освещенность, товарное соседство, упаковка, порядок размещения и хранения товаров.
15. Потери, возникающие при хранении, транспортировании и реализации продовольственных товаров.
16. Характеристика основных зерновых товаров.
17. Ассортимент и показатели качества обувных товаров.
18. Характеристика ассортимента и оценка качества круп.
19. Оценка качества муки. Принципы деления на сорта.
20. Характеристика ассортимента хлеба и хлебобулочных изделий.
21. Оценка качества макаронных изделий. Пищевая ценность макаронных изделий.
22. Характеристика ассортимента сухарных и бараночных изделий.
23. Характеристика ассортимента хозяйственных товаров.
24. Химический состав и пищевая ценность плодов и овощей. Классификация свежих плодов и овощей.
25. Основные методы классификации товаров: характеристика, преимущества и недостатки.
26. Кодирование товаров: назначение, характеристика. Современные методы кодирования.

6. Список рекомендуемой литературы

Для реализации программы библиотечный фонд Иркутского ГАУ имени А.А. Ежевского имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

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;

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 PROобразование: [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.;

6.1.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Министерство экономического развития и торговли - www.economy.gov.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Информационное агентство РБК - www.rbk.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Федеральная Антимонопольная служба - www.fas.ru
9. Федеральная служба по финансовым рынкам - www.fcsm.ru