Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по пм.01 организация и осуществление торговой **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.08 Торговое дело

Разработчик:

Бурунова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрены на заседании ЦМК «16» ноября 2023 г. Протокол № 4

Утверждены «16» ноября 2023 г.

Заместитель директора

СОГЛАСОВАНО:

Бизнес-партнер по персоналу макрорегиона Пермь ООО «Агроторг»

«16» ноября 2023 г.

Е.С. Вайберт

г. Пермь, 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.2. Цель и планируемые результаты производственной практики.

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ способствует формированию следующих компетенций: общие:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные:

- ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
- ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.
- ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.
- ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
- ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.
- ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.

- подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен 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 кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- 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 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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен 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 внешних рынков;
- методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- документооборот внешнеторговых сделок;
- условия внешнеторгового контракта;
- нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- правила оформления документации по внешнеторговому контракту;
- порядок документооборота в организации;
- основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
- виды торговых структур;
- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- материально-техническую базу торговли;
- инфраструктуру потребительского рынка;
- средства, методы, инновации в отрасли;
- организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли;
- требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;

- правила торговли;
- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

- 1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- 2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
- 3. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 3, 4).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчета по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчета по практике:

Оценка	Критерии		
5 (отлично)	Изложение материала в отчете полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Изложение материала отчета полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.		
4 (хорошо)			
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчете неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.		
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчете неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.		

2. Распределение времени выполнения для текущего контроля и промежуточной аттестации:

	Время
Виды работ	выполнения,
	час
МДК 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на	
внутреннем и внешнем рынках	
Осуществление проверки необходимой документации для заключения	
внешнеторгового контракта.	10
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж	
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка	
аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции	
организации на внутренних рынках	
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка	
аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции	
организации на внешних рынках.	24
Изучение инструкций по охране труда.	
Приемка товаров по количеству и качеству.	12
МДК 01.03. Организация и осуществление закупок для	
государственных, муниципальных и корпоративных нужд	
Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее	
проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-	
технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки	
результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	
Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с	
контрагентом.	24
Дифференцированный зачет	2
Bcero	72

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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 Н. А. Диесперова. образования / Л. И. Заволокина, профессионального 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. Крышталев, 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 Безналов, С.А.Лочан, Д.В.Федюнин, А.Д.Петросян, руков. авт.колл. В.В. Безпалов.- 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. ISBN 978-5-4365-9920-5
- 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
 - 8. https://urait.ru/ Образовательная платформа «Юрайт».

Справочные правовые системы:

1. Консультант Плюс

Залания

- 1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- 2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- 3. Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
- 4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- 5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- 6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- 7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- 8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- 9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
- 10. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
- 11. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

	ФИО обучающегося (-ейся)
Обучающийся (-аяся) н	а курсе ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и
сервиса» по специалы	ости 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(-ла) производственную
практику по ПМ.01 О	ГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(72 часа)	
сп	и показал (-ла) следующий уровень освоения
профессиональных ком	петениий:

профессиональных компетенций:				
Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («высокий», «средний», «низкий»)*		
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках. Осуществление проверки	ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с			
необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. Подготовка процедуры	поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.			
подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Изучение инструкций по охране труда.	ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.			
Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.			
Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.			
Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Приемка товаров по количеству и качеству.	ПК. 1.6. Организовывать выполнение торговотехнологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.			
Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационнотехнического обеспечения деятельности закупочных				

комиссий, оценки результатов и				
подведение итогов закупочной				
процедуры.				
*Уровень освоения:				
«высокий» - обучающийся демоно	рирует высокий уровень знаний, вы	полняет требуемые виды работ уверенно и		
без ошибок, имеет высокую мотив	цию в выполнении профессиональн	ых видов работ;		
«средний» - обучающийся демонс	оирует высокий уровень знаний, выг	полняет требуемые виды работ неуверенно,		
с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении				
профессиональных видов работ;				
«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки				
и исправляет их при помощи специ	листа, мотивация при выполнении	работ приемлемая.		
Дата «»2	Γ.			
Руководитель практики				
1	подпись	расшифровка подписи		

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» специальность 38.02.08 Торговое дело

ФИО обучающегося (-ейся)	
Во время прохождения производственной практики по ПМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ с	И. ОРГАНИЗАЦИЯ И по
обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенци	й:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. <i>профессиональные</i> :	
ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	
ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	
ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.			
Дата «»20	Γ.		
Руководитель практики			
	подпись	расшифровка подписи	

приложение 3

Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

	(вид практики)	
	(период прохождения практики	4)
Выполнил (-ла) обучающийся (-аяся)	(Ф.И.О.)	(подпись)
Группы		
Руководитель практики	(6	Ф.И.О.)
Оценка	(Цифрой и прописью)	(подпись)
	«»20 г.	(подпись)
СОГЛАСОВАНО:		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
 М.П.		

ПЕРМЬ – 20___

СОГЛАСОВАНО:
(должность)
/
«»20г.
$M.\Pi.$
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ для специальности 38.02.08 Торговое дело ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Период практики: по
1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках. 2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового
контракта. 3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. 4. Изучение инструкций по охране труда.
5. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
6. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
7. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.8. Приемка товаров по количеству и качеству.
9. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
Руководитель практики
Задание получил (дата, подпись, И. О. Ф. обучающегося)

приложение 5

Договор № ____ о практической подготовке обучающихся

		о практической подгот	овке обучающи	ЛСЯ		
г.	Пермь		<u>«</u>		20 г.	
«Ор осн	рмский колледж г оганизация», в лице овании Ус	бюджетное професс редпринимательства директора Ложкина гава, с	и сервиса», и Алексея Генна одной , им	именуемое адьевича, стор пенуемое	в дальнейшо действующей роны, в дальнейшо	ем на и
«Пр	офильная организа	ция», в лице				,
стој	оны, именуемые п гоящий Договор о на	ании о отдельности «Сторо жеследующем.	она», а вместе	– «Сторо	, с друго эны», заключи	ли
		1. Предмет Д	Г оговора			
праправ осва орга нео Сто обр пер	готовки обучающи ктическая подготовки 1.2. Образователь пизации которых оранизации практиче пременения приложение лебора (приложение лебора небора подгательного при	ная программа, компоранизуется практической вомпонента ской подготовки, астоящего Договора (практимы), осуществляется суется Сторонами и я	производственно образовая подготовка, во образовательной придему Договор в помещениях вляется неотъем ная организаци	ой практ вательной количести выной про Сторонами). оограммы, оу (далее Профилым млемой ча	программы, программы, программы, срогораммы, сроги и являют согласовання — компонентый организациястью настояще	- ри ся, ки ся ых гы и,
		(Ф.И.О. обуча	ющегося(-ихся))			

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Организация обязана:
- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
 - 2.1.6 (иные обязанности Организации).
 - 2.2. Профильная организация обязана:
- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
 - 2.2.10 (иные обязанности Профильной организации).
 - 2.3. Организация имеет право:
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 (иные п	рава Организации).			
2.4. Профильная организация имеет право:				
распорядка, охраны труда и техники принятого в Профильной организации направленные на предотвращение конфиденциальной информации;	соблюдения правил внутреннего трудового безопасности, режима конфиденциальности, и, предпринимать необходимые действия, ситуации, способствующей разглашению			
в период организации практической				
3. Срок дей	ствия договора			
3.1. Настоящий Договор вступает полного исполнения Сторонами обязатель	в силу после его подписания и действует до ств.			
4.1. Все споры, возникающие ме разрешаются Сторонами в порядке, ус Федерации. 4.2. Изменение настоящего Догово письменной форме в виде дополнительных являются его неотъемлемой частью.	жду Сторонами по настоящему Договору, тановленном законодательством Российской ра осуществляется по соглашению Сторон в соглашений к настоящему Договору, которые в двух экземплярах, по одному для каждой из ю юридическую силу.			
5. Адреса, реквизи	иты и подписи Сторон			
Организация:	Профильная организация:			
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»				
г. Пермь, ул. Чернышевского, 11	Руководитель			
$\frac{{ m Директор}}{{ m (подпись)}}/{ m A.\Gamma.}~{ m Ложкин}$ (И.О.Фамилия)	/			

МΠ

				Приложение 1
				к договору №
			о практической п	одготовке обучающихся
			OT «	» 20_ г.
	енование образовател аммы подготовки спе			нального образования — овое дело
№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)
	Организаци	я:	Профильна	я организация:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»				
г. Пермь, ул. Чернышевского, 11			Руководитель	
Дирен	ктор		/	
/ А.Г. Ложкин (И.О.Фамилия)			(подпись) МП	(И.О.Фамилия)

МΠ

Приложен	ние 2
к договору №	
о практической подготовке обучающ	ихся
от «» 20	г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.08 Торговое дело

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки
	подготории	прикти точкоги подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Организация:	Профильная организация:	
Государственное бюджетное		
профессиональное образовательное		
учреждение «Пермский колледж	,	
предпринимательства и сервиса»		
г. Пермь, ул. Чернышевского, 11		
	Руководитель	
Директор	/	
/ А.Г. Ложкин	(подпись) (И.О.Фамилия)	
(подпись) (И.О.Фамилия)	МΠ	
МП		