

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.08 Торговое дело**

Квалификация: специалист торгового дела

Форма обучения очная

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «19» июля 2023 г. №548; СМК-К-О-РЕ-3/4-13-26 Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования; рабочей программы производственной практики.

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (по профилю специальности) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

Разработчики:

преподаватель образовательно-производственного центра (кластера)
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Нелли Гадыняновна Дегтяренко

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Анна Игоревна Артемьева

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Наталья Николаевна Колесникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	6
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	7
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	189
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	23

1. ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование, закрепление и развитие у обучающихся практических навыков в пределах профессиональных компетенций (ПК), на формирование и развитие общих компетенций (ОК) в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по видам деятельности (ВД).

Процесс организации практической подготовки осуществляется согласно СМК-К-О-РЕ-3/4-13-26 Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится концентрированно в несколько периодов в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем производственной практики

Вид практики		Курс	Место проведения практики	Кол-во часов			Обоснование вариативной части	Вид аттестации и контроля
				Всего	базовая часть	вариативная часть		
ВД.1 Организация и осуществление торговой деятельности	ПП.01 Производственная практика	3	Организации на основании договоров	180	72	108	Это обеспечивает полное соответствие образовательного процесса требованиям ФГОС и профессионального стандарта, а также гарантирует формирование у студентов необходимых практических навыков для успешного начала профессиональной карьеры.	Промежуточная (зачет)
ВД.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)	ПП.02 Производственная практика	3	Организации на основании договоров	216	144	144	Данный раздел позволяет студентам применить теоретические знания на практике, научившись анализировать рынок, разрабатывать бизнес-планы и оценивать экономические риски. Это необходимо для подготовки конкурентоспособного специалиста, готового как к управленческой карьере, так и к созданию собственного дела.	Промежуточная (комплексный зачет)
Итого				468	216	252	-	-

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе необходимый пакет документов (задание на практику, направление и т.д.);
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет.

Критерии оценки отчета по производственной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики;
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка производственной практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: навыков и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Навык	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Организация и осуществление торговой деятельности		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов. Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной	Отчет по практике. Дневник по практике

	процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 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.	
	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту. Н1.6.1 выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой	

	техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.	
ВД.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05	Н 2.1.1 составления плана маркетингового исследования Н 2.1.2 согласования плана проведения маркетингового исследования Н 2.1.3 определения инструментов маркетинговых исследований Н 2.2.1 подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации Н 2.2.2 использования программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации Н 2.2.3 применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий Н 2.4.1 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешнем рынках Н 2.4.2 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке Н 2.5.1 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов Н 2.5.2 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы	Отчет по практике. Дневник по практике

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от МпК.

В период производственной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает виды работ, выполняемые им на предприятии (приложение 5)

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен квалификационный/квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД. 1 Организация и осуществление торговой деятельности. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования. Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

В ходе производственной практики студент последовательно осваивает ключевые направления торговой деятельности.

Сначала он проводит комплексный анализ рыночной ситуации, изучая конъюнктуру и оценивая ёмкость товарных рынков. На основе собранных данных студент готовит аналитические документы, в которых формулирует и обосновывает конкурентные преимущества продукции организации на внешних рынках.

Далее он переходит к практической части внешнеторговой операции. Студент осуществляет проверку всей необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта, контролируя её комплектность и корректность. После этого он готовит процедуру непосредственного подписания контракта с контрагентом, участвуя в согласовании его условий.

Следующим этапом является работа с товарно-материальными ценностями. Студент принимает непосредственное участие в приёмке товаров, осуществляя контроль их количества и качества в соответствии с сопроводительными документами. При выявлении расхождений он помогает в оформлении соответствующих актов.

На протяжении всей практики особое внимание уделяется безопасности. Студент тщательно изучает инструкции по охране труда, проходит необходимые инструктажи и строго соблюдает все установленные правила на рабочем месте.

Завершающим блоком работы является участие в закупочной деятельности. Студент составляет и оформляет закупочную документацию, а также осуществляет её предварительную проверку. Он организационно обеспечивает деятельность закупочных комиссий, собирает и систематизирует информацию, а также принимает участие в оценке результатов и подведении итогов закупочных процедур.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии документов контрактов с поставщиками и покупателями, прайс – листы, накладные, счета- фактуры.

ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД.2 Организация и осуществление

предпринимательской деятельности в сфере торговли. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: исследование потребительских привычек и предпочтений, процесса принятия решения о покупке, уровня удовлетворенности и лояльности потребителей, сегментация потребителей и выбор целевого сегмента.

Программа практики охватывает три ключевых направления деятельности: операционную работу в торговле, проведение маркетингового исследования и разработку элементов бизнес-плана предпринимательской единицы.

1. Организация и осуществление торговой деятельности

В рамках данного блока студент осваивает практические навыки ведения торговых операций и документооборота. Он проводит анализ конъюнктуры и ёмкости товарных рынков, подготавливая аналитические документы о конкурентных преимуществах продукции на внешних рынках. Студент осуществляет проверку необходимой документации для заключения внешнеторговых контрактов и готовит процедуру их подписания с контрагентами. Кроме того, он принимает непосредственное участие в приёмке товаров по количеству и качеству, а также изучает инструкции по охране труда для обеспечения безопасности на рабочем месте. Важной частью является работа с закупочной документацией: её составление, оформление, проверка, а также организационно-техническое обеспечение работы закупочных комиссий и подведение итогов закупочных процедур.

2. Проведение маркетингового исследования

Этот блок направлен на развитие навыков анализа рыночной среды и потребительского поведения. Студент начинает с изучения рынка, выявления проблем и формулирования целей исследования. Далее он составляет программу и план проведения исследования, определяет необходимые этапы и выбирает маркетинговые инструменты (опросы, фокус-группы, анализ данных) для получения комплексных результатов. Практическая часть включает поиск первичной и вторичной информации и проведение самого исследования в установленные сроки. Объектами изучения становятся рынок (его ёмкость и доля компании), потребители (их привычки, лояльность), продукт (тестирование концепций) и ценовая политика. Завершается блок подготовкой предложений по улучшению системы продвижения товаров и повышению объёмов продаж, а также оформлением итоговых результатов исследования.

3. Предпринимательская деятельность и бизнес-планирование

Данный раздел посвящён разработке проекта создания или развития бизнеса. Студент собирает информацию о бизнес-проблемах предприятия и определяет риски. Проводится стратегический анализ с использованием инструментов PEST-анализа и модели Остервальдера для описания бизнес-модели. Определяется целевая аудитория и выстраивается организационная структура управления. Ключевой задачей является разработка финансовой модели проекта. Студент выполняет расчёты потребности в инвестициях и оборотном капитале, формирует бюджеты доходов и расходов, движения денежных средств и прогнозный баланс. Производится расчёт себестоимости, цены, точки безубыточности и плана продаж. На заключительном этапе определяются источники финансирования, рассчитываются показатели эффективности инвестиций (срок окупаемости, NPV, IRR, рентабельность) и разрабатываются мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности. *Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии маркетинговых исследований.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет

по производственной практике

по специальности 38.02.01 Торговое дело

ПМ.0п _____

(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

по специальности 38.02.08 Торговое дело

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	два дня
2.	Проанализировать конъюнктуру и емкость товарных рынков и	четыре дня
3.	Подготовить отчет по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	три дня
4.	Изучить документацию для заключения внешнеторгового контракта	три дня
5.	Рассмотреть процедуру подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	три день
6.	Рассмотреть процедуру приемки товаров по количеству и качеству.	три день
7.	Изучить инструкции по охране труда.	два дня
8.	Изучить закупочную документацию	три дня
9.	Рассмотреть порядок проведения закупочной процедуры	четыре дня
10.	Изучить организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий	три дня
11.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
12.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Организационная структура организации.
3. Контракты с поставщиками и покупателями.
4. Прайс – листы.
5. Накладные, счета- фактуры.

Руководитель практики от МпК _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

по специальности 38.02.08 Торговое дело

ПМ. 02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнени я
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Проанализировать рынок, выявить проблемы и формулировать цели маркетингового исследования	Один день
3.	Составить программу маркетингового исследования исходя из поставленных целей и задач..	Один день
4.	Определить этапы проведения маркетинговых исследования на примере предприятия торговли	Один день
5.	Описать маркетинговые инструменты, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования..	Один день
6.	Разработать план проведения маркетингового исследования	Один день
7.	Осуществить поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	Один день
8.	Провести маркетинговое исследование в установленные сроки с использованием инструментов комплекса маркетинга и сквозных цифровых технологий	Один день
9.	Определить конкурентные преимущества исследуемого торгового предприятия на внутреннем и внешних рынках	Один день
10.	Подготовить предложения по улучшению системы продвижения товаров, повышения объемов продаж торговой организации	Один день
11.	Оформить результаты маркетингового исследования	Один день
12.	Провести Pest анализа, применить метод Ансоффа-Пинье для описания бизнес-модели предпринимательской единицы	Один день
13.	Разработать бизнес-план	Три дня
14.	Разработать финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением специализированных программных продуктов	Три дня
15.	Рассчитать значимые показатели проекта	Три дня

16.	Разработать мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности	Один день
17.	Составить прогнозный баланс	Два дня
18.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
19.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Маркетинговые исследования
2. Бизнес-план

Руководитель практики от МпК _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело успешно
прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

в объеме 180 часов с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03

Виды и качество выполнения работ

Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
N1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;	1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	
N1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;		
N1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);		
N1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;		
N1.1.5 подготовки рекомендаций по омологии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;		
N1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;	2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	
подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.		
N1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;	3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	
N1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;		
N1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;	4. Приемка товаров по количеству и качеству	
N1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.		
N1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;	5. Изучение инструкций по охране труда.	
N1.3.2 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;		
N1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;	6. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности	
N1.3.4 публичного размещения полученных результатов;		

осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 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. Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту Н1.6.1 выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.	закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
--	--

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:
ВД.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по
выбору)
в объеме 216 часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 2.8 ОК 02 ОК 03 ОК 05

Виды и качество выполнения работ

Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
Н 2.1.1 составления плана маркетингового исследования Н 2.1.2 согласования плана проведения маркетингового исследования Н 2.1.3 определения инструментов маркетинговых исследований Н 2.2.1 подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации Н 2.2.2 использования программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации Н 2.2.3 применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием	1. Изучение и анализ рынка, выявление проблем и формулирования целей маркетингового исследования	
	2. Составление программы маркетингового исследования исходя из поставленных целей и задач.	
	3. Определение этапов проведения маркетинговых исследования на примере предприятия торговли.	
	4. Определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования. Их описание и назначение в ходе проведения маркетингового исследования	
	5. Разработка плана проведения маркетингового исследования	
	6. Поиск первичной и вторичной маркетинговой информации.	
	7. Проведения маркетингового исследования в установленные сроки с использованием инструментов комплекса маркетинга и сквозных цифровых технологий: - исследования рынка (определение емкости рынка и доли рынка); - изучение потребителей (исследование потребительских привычек и предпочтений, процесса принятия решения о покупке, уровня удовлетворенности и лояльности потребителей, сегментация потребителей и выбор целевого сегмента); - исследование продукта (тестирование концепции нового товара, тестирование товара); - исследование цены (чувствительности к цене, эластичности спроса по цене); - исследования рекламы (тестирование рекламных концепций и материалов, исследование эффективности рекламной кампании);	
	8. Выявление конкурентов исследуемого торгового предприятия. Определение конкурентных преимуществ исследуемого торгового предприятия на внутреннем и внешних рынках;	

информационных интеллектуальных технологий Н 2.4.1 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешнем рынках Н 2.4.2 установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем рынке	9. Подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров, повышения объемов продаж торговой организации	
	10. Оформление результатов маркетингового исследования	
Н 2.5.1 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов Н 2.5.2 разработка бизнес-плана деятельности предпринимательской единицы	1. Сбор информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.	
	2. Проведение Pest анализа, применение метода Ансоффа-Пинье для описания бизнес-модели предпринимательской единицы	
	3. Выполнение отдельных этапов разработки бизнес-плана:	
	4. Составление визитки команды	
	5. Построение организационной структуры управления предпринимательской единицы	
	6. Определение целевой аудитории по методу Шеррингтона.	
	7. Построение модели Остервальдера	
	8. Определение бизнес-процессов и составление схемы оказания услуг	
	9. Разработка и заполнение финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением специализированных программных продуктов	
	10. Заполнение нормативов для проведения экономических расчетов	
	11. Составление бюджета инвестиций на приобретение оборудования	
	12. Расчет потребности в оборотном капитале. Прочие расходы стартового периода.	
	13. Расчеты цен и себестоимости.	
	14. Составление плана продаж в натуральном и стоимостном выражении	
	15. Составление плана переменных расходов	
	16. Расчет точки безубыточности	
	17. Составление бюджета доходов и расходов	
	18. Составление бюджета движения денежных средств	
	19. Составление прогнозного баланса	
	20. Определение и обоснование источников финансирования	
	21. Расчеты процентов за пользование заемными средствами и составление графика возврата заемных средств	
	22. Расчет дисконтированного периода окупаемости проекта (DiscountedPaybackPeriod)	
	23. Расчет чистой текущей стоимости проекта (NetPresentValue)	
	24. Расчет внутренней нормы доходности проекта (InternalRateofReturn)	
	25. Расчет индекса прибыльности проекта (IndexofProfitability)	
	26. Расчеты других значимых показателей (ARR, MIRR, ROE, ROI, EBIT, EBITDA)	
	27. Разработка мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(обязательное, может извлекаться из отчёта по практике)

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка качества выполняемых работ руководителем практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

Подпись руководителя практики от колледжа _____