

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.05.2024 12:03:27
Уникальный идентификатор:
d9ba9a2cd160ab4af04544296037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

по организации и осуществлению торговой деятельности
по осуществлению продаж потребительских товаров и координации работы с клиентами

для студентов очной и заочной форм обучения
специальности 38.02.08 Торговое дело

Авторы:

Преподаватели: О.Н. Бортникова

Методические указания производственной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2024 г.

© **Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»**

Оглавление

Стр.

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Этапы практики	
2. Организация производственной практики	8
3. Методические указания студентам	10
4. Содержание практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики	16
6. Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения производственной практики.....	19
7. Методические указания по оформлению отчета по практике.....	20
8. Порядок защиты отчета по практике	32
9. Критерии оценок знаний студентов при защите отчета по практике.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика предусмотрена учебным планом специальности СПО 38.02.08 Торговое дело и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.03 образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций.

Продолжительность производственной практики:

- по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности – 144 часа (4 недели).

- по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами – 144 часа (4 недели).

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело части освоения основных видов деятельности (ВД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения.

1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов ОСПО Дмитровского государственного технологического института проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов по специальности 38.02.08 Торговое дело в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основной целью и задачами производственной практики является закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся при изучении междисциплинарного курса МДК 01.01 «Основы управления ассортиментом товаров» и МДК.03.01 Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

ВД: Организация и осуществление торговой деятельности.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками

- проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- соблюдения правил охраны труда.

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;
- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
- применять электронный документооборот;
- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций
- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

Знать

- 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 законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
- правила торговли;
- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

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.

ВД: Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками

- сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
- поиска и выявления потенциальных клиентов;
- формирования и актуализации клиентской базы;
- проведения мониторинга деятельности конкурентов;
- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
- закрытия сделок;
- соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;
- мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж;
- разработки программ по повышению лояльности клиентов;
- разработки мероприятий по стимулированию продаж;

- информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
- участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- контроля состояния товарных запасов;
- анализа выполнения плана продаж;
- информационно-справочного консультирования клиентов;
- контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
- обеспечения соблюдения стандартов организации.

Уметь

- работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
- вести и актуализировать базу данных клиентов;
- формировать отчетную документацию по клиентской базе;
- анализировать деятельность конкурентов;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
- планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
- вести реестр реквизитов клиентов;
- использовать программные продукты;
- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- работать с возражениями клиента;
- применять техники по закрытию сделки;
- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;
- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
- подготавливать документацию для формирования заказа;
- осуществлять мероприятия по размещению заказа;
- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;

- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;
- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны;
- разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
- собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
- планировать работу по выполнению плана продаж;
- анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
- анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
- анализировать возможности увеличения объемов продаж;
- планировать и контролировать поступление денежных средств;
- обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
- применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
- планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
- планировать объемы собственных продаж;
- оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
- разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
- разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
- анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;
- анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
- анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
- вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
- вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;
- анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
- обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
- анализировать оборачиваемость складских остатков;
- составлять отчетную документацию по продажам;
- разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
- инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;
- инициативно вести диалог с клиентом;
- резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;

- разрабатывать рекомендации для клиента;
- собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
- проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
- вести деловую переписку с клиентами и партнерами;
- использовать программные продукты.

Знать

- методики выявления потребностей клиентов;
- методики выявления потребностей;
- технику продаж;
- методики проведения презентаций;
- потребительские свойства товаров;
- требования и стандарты производителя;
- принципы и порядок ведения претензионной работы;
- ассортимент товаров;
- стандарты организации;
- стандарты менеджмента качества;
- гарантийную политику организации;
- специализированные программные продукты;
- методики позиционирования продукции организации на рынке;
- методы сегментирования рынка;
- методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
- инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
- Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
- Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания;
- Основы организации послепродажного обслуживания.

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров

ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5 Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.6 Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.7 Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.8 Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных

технологий.

За время производственной практики каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики в ОСПО ДРТИ по специальности 38.02.08 Торговое дело направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на обеспечение непрерывности и последовательности освоения студентами профессиональной деятельности в соответствии с данной программой практики.

Производственная практика проводится в торговых предприятиях. Программа производственной практики по управлению ассортиментом товаров предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей специалистов торговых организаций на объектах профессиональной деятельности. Закрепление баз практик осуществляется администрацией ДРТИ.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентов в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-дней с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;
- составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики от отделения выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по производственной практики являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 3) и Отзыва (Приложение 4), подписанной руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике (Приложение 7).

Результатом производственной практики является зачет с оценкой.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы производственной практики или получившие незачет, отчисляются из отделения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

В процессе прохождения производственной практики студент должен регулярно вести Дневник (Приложение 3), который вместе с Отзывом (Приложение 4), составленной руководителем практики, подписывается им.

Студент в процессе прохождения производственной практики должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ о производственной практике;
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики.
- Характеристика

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики по управлению ассортиментом товаров в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики от отделения;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института;
- вести по установленной форме дневник прохождения производственной практики по управлению ассортиментом товаров (Приложение 3);
- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой производственной практики;
5. вести дневник прохождения производственной практики по управлению ассортиментом товаров (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;
2. на основании собранного и обработанного материала давать рекомендации по улучшению деятельности организаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

Тематический план для очной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ВД Организация и осуществление торговой деятельности			
ПК.1.1	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	4 семестр
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 1.5			
ПК 1.6			

Тематический план для заочной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ВД Организация и осуществление торговой деятельности			
ПК.1.1	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	4 семестр
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 1.5			
ПК 1.6			

Содержание практики для очной и заочной форм обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организация и осуществление торговой деятельности	Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	Информация о спросе, товарном предложении и рыночной конъюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях конъюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения, использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка. Методы изучения и прогнозирования спроса. Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков.	МДК 01.01 Организация торговой деятельности	28
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.	Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.		28
	Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms- 2022 Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура.		28

		Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках.		
	Приемка товаров по количеству и качеству	<p>Специфические функции и роль торговли как вида экономической деятельности в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности. Технологии в торговле, торгово-технологические процессы и операции. Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. Инфраструктура оптовой торговли: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки и выставки. Значение дистрибуции в распределении товаров. Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные.</p> <p>Складское хозяйство: классификация складов, требования. Специфика использования складских площадей: требования к планировке, характеристика основных складских зон, проектирование складского помещения. Технологии складских операций и организация товародвижения в торговле с применением цифровых инструментов модуля «1С:WMSЛогистика. Управление складом». Эффективное планирование складского пространства и требования к оснащению его специализированным оборудованием и мебелью. Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой торговле</p> <p>. Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций. Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения». Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей.</p>	МДК 01.02 Организация торговли	32
	Изучение инструкций по охране труда.		28	

		<p>Специализация и типизация магазинов. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах. Современные форматы торговых предприятий</p> <p>Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли. Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций, их специфика в магазинах разных типов. Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги. Приемка товаров по количеству и качеству в розничном торговом предприятии. Подготовка товаров к продаже. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли</p> <p>Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах</p>		
	Всего:			144
<p>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</p>	<p>Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы.</p>	<p>. Клиентоориентированность: сущность, основные принципы и критерии клиентоориентированности компании.</p> <p>Потребительская лояльность. Факторы, оказывающие влияние на формирование потребительской лояльности.</p> <p>Методы удержания клиентов.</p> <p>Пути формирования клиентской базы</p> <p>Рынок информационных систем управления клиентской базой. Концепции управления взаимоотношениями с клиентами: CRM, CEM, CMR, E-CRM, ERM, социальные CRM (Social CRM, SCRМ).</p> <p>Основные критерии выбора CRM-системы. Тенденции использования и развития клиентоориентированных технологий в России.</p>	<p>МДК.03.01 Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</p>	12
	<p>Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия.</p>			12
	<p>Анализ программы лояльности торговой организации и разработка</p>			12

	предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности	Методики выявления потребностей клиентов, в т.ч. с использованием цифровых технологий		
	Проведение первичного мерчандайзинг-аудита розничных торговых объектов	Методы планирования продаж: планирование «сверху вниз» (top-down planning), планирование «снизу-вверх» (bottom-up planning), планирование «цели вниз — план вверх» (goals down-plans up planning). Анализ «like to like»	12	
	Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.	Установление контактов с поставщиками и клиентами посредством современных технических средств и цифровых технологий, с использованием телефонных переговоров и личных встреч. Подготовка и направление коммерческих предложений. Организация и правила проведения переговоров.	12	
	Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче продукции	Холодные продажи. Особенности телефонного разговора в холодных продажах. Технические особенности холодных звонков. Современные подходы к планировочным решениям магазина: общие требования к планировочным решениям, сегментация площади торгового зала, оценка правильности выбранной последовательности размещения отделов в магазине	12	
	Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.	Merchандайзинг. понятие, правила и программы Выкладка товаров: понятие выкладки и точки продаж, принципы и правила выкладки, основные концепции представления товаров, специальная выкладка, ее виды, рекомендации по выкладке отдельных видов товаров.	12	
	Урегулирование спорных вопросов, претензий.	Методика построения планограммы. Правила оформления ценников.	12	
	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.	Техники продаж: классификация, рекомендации по применению, характеристика этапов продаж. Технологии продаж потребительских товаров в розничных торговых предприятиях, интернет-магазинах и на маркетплейсах	12	

	Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.	Алгоритмы работы с возражениями и техники закрытия сделок Подготовка и проведение презентаций потребительских товаров Позиционирование продукции организации на рынке Методы сегментирования рынка. Портрет клиента. Методы стимулирования продаж. Внутренний и внешний контроль продаж. Аналитика продаж как инструмент увеличения товарооборота. Формирование отчетов о продажах		12
	Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов			12
	Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания			12
		Всего		144

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Представленные методические указания полностью соответствуют программе профессиональных модулей ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности и ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для производственной практики были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной производственной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

Перечень тем индивидуальных заданий по производственной практике (

ВД: Организация и осуществление торговой деятельности

Информация о спросе, товарном предложении и рыночной конъюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях конъюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения, использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка. Методы изучения и прогнозирования спроса.

Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков.

Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.

Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms- 2022. Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура.

Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках.

Специфические функции и роль торговли как вида экономической деятельности в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности. Технологии в торговле, торгово-технологические процессы и операции. Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. Инфраструктура оптовой торговли: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки и выставки. Значение дистрибуции в распределении товаров. Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные.

Складское хозяйство: классификация складов, требования. Специфика использования складских площадей: требования к планировке, характеристика основных складских зон, проектирование складского помещения. Технологии складских операций и организация товародвижения в торговле с применением цифровых инструментов модуля «1С:WMSЛогистика. Управление складом». Эффективное планирование складского пространства и требования к оснащению его специализированным оборудованием и мебелью. Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой торговле

Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций. Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения». Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей. Специализация и типизация магазинов. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах. Современные форматы торговых предприятий

Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли. Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций, их специфика в магазинах разных типов. Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги. Приемка товаров по количеству и качеству в розничном торговом предприятии. Подготовка товаров к продаже. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли

Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах

ВД: Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

Клиентоориентированность: сущность, основные принципы и критерии клиентоориентированности компании.

Потребительская лояльность. Факторы, оказывающие влияние на формирование

потребительской лояльности. Методы удержания клиентов.

Пути формирования клиентской базы

Рынок информационных систем управления клиентской базой. Концепции управления взаимоотношениями с клиентами: CRM, SEM, CMR, E-CRM, ERM, социальные CRM (Social CRM, SCRM).

Основные критерии выбора CRM-системы. Тенденции использования и развития клиентоориентированных технологий в России.

Методики выявления потребностей клиентов, в т.ч. с использованием цифровых технологий

Методы планирования продаж: планирование «сверху вниз» (top-down planning), планирование «снизу-вверх» (bottom-up planning), планирование «цели вниз — план вверх» (goals down-plans up planning). Анализ «like to like»

Установление контактов с поставщиками и клиентами посредством современных технических средств и цифровых технологий, с использованием телефонных переговоров и личных встреч. Подготовка и направление коммерческих предложений. Организация и правила проведения переговоров.

Холодные продажи. Особенности телефонного разговора в холодных продажах. Технические особенности холодных звонков.

Современные подходы к планировочным решениям магазина: общие требования к планировочным решениям, сегментация площади торгового зала, оценка правильности выбранной последовательности размещения отделов в магазине

Мерчандайзинг. понятие, правила и программы

Выкладка товаров: понятие выкладки и точки продаж, принципы и правила выкладки, основные концепции представления товаров, специальная выкладка, ее виды, рекомендации по выкладке отдельных видов товаров.

Методика построения планограммы. Правила оформления ценников.

Техники продаж: классификация, рекомендации по применению, характеристика этапов продаж.

Технологии продаж потребительских товаров в розничных торговых предприятиях, интернет-магазинах и на маркетплейсах

Алгоритмы работы с возражениями и техники закрытия сделок

Подготовка и проведение презентаций потребительских товаров

Позиционирование продукции организации на рынке

Методы сегментирования рынка. Портрет клиента.

Методы стимулирования продаж.

Внутренний и внешний контроль продаж. Аналитика продаж как инструмент увеличения товарооборота. Формирование отчетов о продажах

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Календарный план производственной практики может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по практике в зависимости от программы производственной практики.

Дневник прохождения практики (Приложение 3) оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

Раздел 1. - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

Раздел 2. - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

Раздел 3 заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения производственной практики студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Примерная структура «Оглавления» отчета по практике представлена в Приложениях 6. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Образец приведен в приложениях 7)
2. Оглавление (Образец приведен в приложениях 6)
3. Введение
4. Основной текст
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка литературы и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Или

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИБЫЛЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность прибыли, её функции и виды

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полуторным интервалом до и после названия заголовка.

Например:

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

2.1. Цели, задачи и методика ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

Оформление ссылок

Если в тексте выпускной квалификационной (дипломной) работы приведены цитаты или цифровой материал из справочников, монографий и других литературных источников, то в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие источники.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в отчете со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные (внизу страницы, под чертой) ссылки. В конце выдержки (цитаты) ставится номер, под которым в подстрочнике дается ссылка на использованный источник. Для этого в меню выбирается «Вставка»- «Ссылка»- «Сноска»- «внизу страницы» - «1,2,3,»- «Ко всему документу»- «вставить».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы и номер статьи. *Пример:*¹

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница. *Пример:*²

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. *Пример:*³

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. *Пример:*⁴

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц. *Пример:*⁵

Если в тексте работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике. *Пример:*⁶

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ». - 29.01.1996. - №5. - Ст. 410.

² Аксенов В. С. Электронные деньги в информационной экономике: курс лекций. - М.: МПА-Пресс, 2015. – С.108.

³ Саллерен Г. Экономическая роль государства в условиях глобализации // Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 2. Экономика. РЖ/РАН. ИНИОН. - 2017. - С.36.

⁴ Шекова Е. Л. Общие особенности экономики некоммерческих организаций // Некоммерческие организации. - 2016. - № 5. - С. 22.

⁵ Родионов Д. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. - 2016. 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁶ Экономика и жизнь. - 2016. - 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

введения, место издания и год издания *Пример:*⁷

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, *например:*⁸

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы и документы оформляется следующим образом. *Пример:*⁹

Подстрочная сноска оформляется шрифтом Times New Roman 10, интервал одинарный, выравнивание по ширине, с абзацного отступа 0,25.

Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами.

При многократных ссылках на одни и те же работы или источники на одной странице выпускной работы их названия полностью не повторяются, а заменяются условными сокращениями: «указ. соч.», «там же» и т.п. с указанием страниц. При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России).

В случае, если в документ были внесены изменения, то указывается источник и дата первой публикации и далее в круглых скобках (в действующей редакции), как показано в примере ссылок 1.

Обнаруживаемые при проверке заимствованные мысли, на которые не сделаны ссылки, совершенно не допустимы.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

или

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

Размер шрифта для номера и названия рисунка – 12 пп, его можно выделить жирным шрифтом.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или «по рисунку 5 можно наблюдать, что.....».

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения

⁷ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документами. Требования к оформлению документов. - М., 2004. - С. 9.

⁸ ГОСТ Р 6.30–2003.

⁹ Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2018]. – Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/50/events/> (Дата обращения: 15.05.2018)

диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрав соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

Примеры оформления диаграмм:

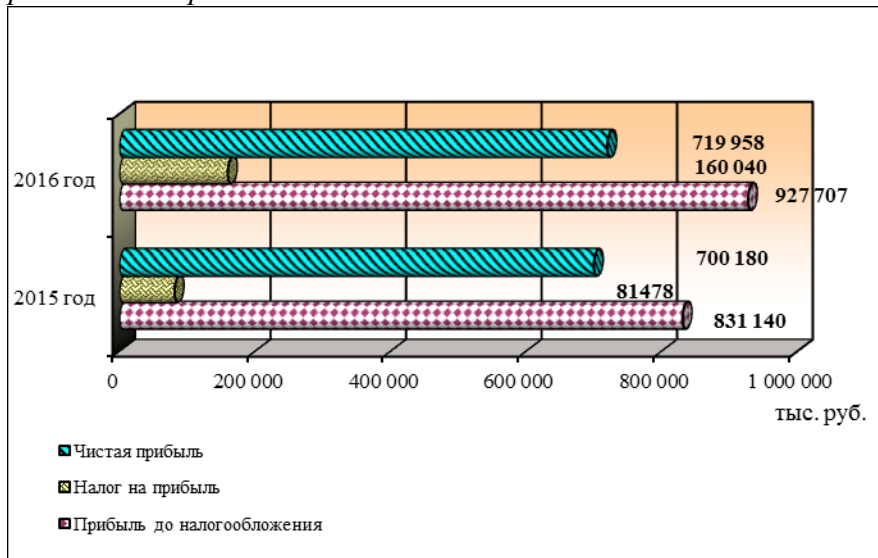


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст...

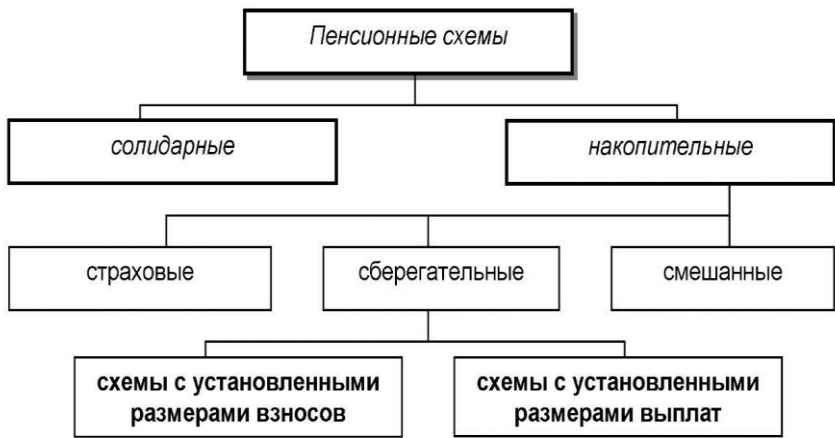


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст...Текст...

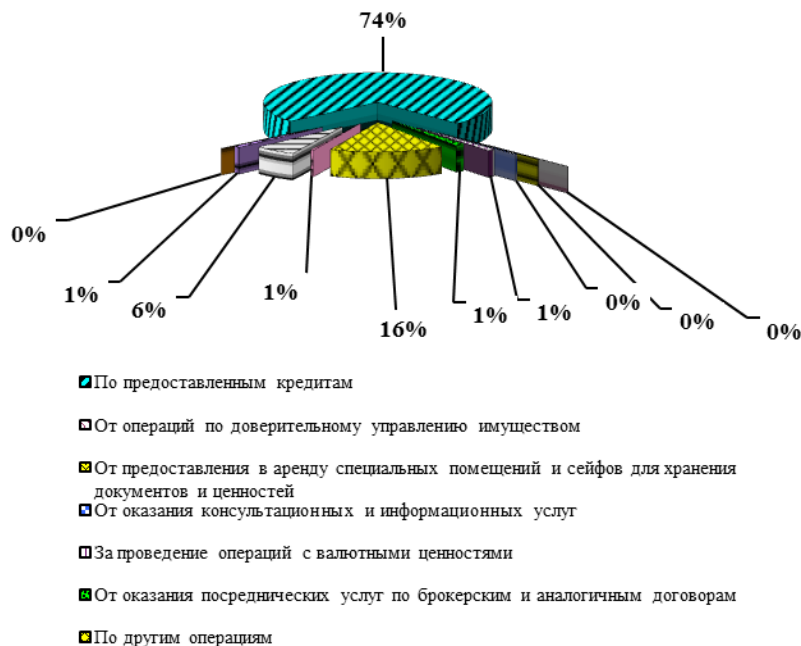


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не помещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 12, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не помещается целиком

на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пт.

Таблица должна быть выровнена *по ширине полей страницы*, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно *выровнять ширину строк*.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели». Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1-Динамика кредитных организаций-участников рынка ИЖК, единиц

Показатели	2020 год	2015 год	Изменение 2015 / 2020		2016 год	Изменение 2016 / 2015	
			Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %		Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %
Количество действующих кредитных организаций	923	834	-89	90,36	733	-101	87,89
Количество кредитных организаций, предоставляющих жилищные кредиты	715	673	-42	94,13	587	-86	87,22
Количество кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты	658	629	-29	95,59	559	-70	88,87
Количество кредитных организаций, приобретающих права требования по ипотечным жилищным кредитам	149	150	1	100,67	141	-9	94,00

Источник Банк России <http://www.cbr.ru/statistics/>

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:

Таблица 2 - Структура ресурсов розничной торговли в 2015 -2016 гг., %

Период	Товарные ресурсы розничной торговли	В том числе	
		собственного производства	поступившие по импорту
1	2	3	4
2015 год			
I квартал	100	56	44
II квартал	100	58	42
III квартал	100	55	45

IV квартал	100	55	45
Год	100	56	44
2016 год			
I квартал	100	57	43
II квартал	100	58	42

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
III квартал	100	57	43
IV квартал	100	55	45
Год	100	57	43

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не умещается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не умещается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовок таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, *например*: (см. Приложение 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в начало следующей страницы.

Оформление формул

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного

места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12 буквами алфавита или посредством программ *MathType, Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

Примеры правильного оформления формулы

$$П = В - С \quad (1)$$

где П – прибыль;

В – выручка от реализации;

С – себестоимость реализованной продукции.

Для расчета реализации используем формулу 2:

$$S = VC + FC + GI, \quad (2)$$

где S - реализация в стоимостном выражении;

VC - переменные производственные расходы;

FC - условно-постоянные производственные расходы;

GI - валовой доход.

Если в последующих формулах встречаются обозначения, к которым уже были даны пояснения ранее, то повторно описание этих значений приводить не нужно.

Пример ссылки на формулу при её дальнейшем использовании в расчетах

Произведем расчет реализации (см. формулу 2):

$$S = 25 + 10 + 30$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

Пример:

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

При написании текста не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;
- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Оформление списка литературы

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;

- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».*

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент ознакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

В списке литературы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны обязательно присутствовать все указанные разделы списка литературы. Срок давности используемой при разработке ВКР литературы (за исключением действующих законодательных и нормативных актов) **не должен превышать 5 лет.**

Пример оформления списка литературы приведён в приложении.

Оформление приложений

Приложения включают таблицы, расчеты, схемы, диаграммы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность экономического субъекта и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения к работе должны помещаться после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с Указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение 4

где 4 – номер приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, заключенные в круглые скобки с сокращенным словом «смотри», например: (см. приложение 1). Отражение приложений в содержании выпускной работы осуществляется в виде самостоятельной рубрики, при этом указывается номер страницы выпускной работы, на которой расположено первое приложение.

В качестве приложений нумеруются не листы, а документы, которые могут состоять из нескольких листов, но будут являться одним приложением. В случае, когда приложение занимает место более чем одного листа, перенос осуществляется с указанием номера приложения на каждом листе. Следует в правом верхнем углу писать «**Продолжение приложения 5**», где 5 – номер приложения по порядку.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Подготовку к защите отчета по практике целесообразно начать с тщательного изучения письменного отзыва на нее научного руководителя.

Студент, подготовившийся к защите, должен зарегистрироваться. При наличии как минимум пяти зарегистрировавшихся студентов, желающих защитить отчеты по практике, назначается время защиты и собирается комиссия в составе не менее двух преподавателей (руководителей практики от отделения и (или) сотрудника отделения СПО ДРТИ) и представителя работодателя.

Перед защитой студент должен составить тезисы своего доклада, обращая особое внимание на замечания руководителя. При составлении тезисов обязательно нужно учитывать, что речь должна быть краткой и лаконичной, поскольку продолжительность доклада должна составлять не более 7 минут. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая текст с листа.

Выступление должно раскрывать основное содержание работы. После выступления студента члены комиссии задают вопросы как непосредственно связанные с темой отчета, так и близко к ней относящиеся. При этом студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты отчета по практике.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оценке обязательно оценивается уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Проведение защиты отчета по практике как одной из форм проверки знаний студентов, полученных в результате прохождения производственной практики по управлению ассортиментом товаров, предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

1. Степень охвата разделов программы производственной практики по управлению ассортиментом товаров и понимание взаимосвязей между ними;

2. Глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемых вопросов на каждом из этапов производственной практики по управлению ассортиментом товаров;

3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики

3. Диапазон знания вопросов программы производственной практики по управлению ассортиментом товаров;

4. Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение отчета;

5. Уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

Каждый отчет по практике с учетом его содержания и его защиты может быть оценен по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку программы практики на основе широкого круга источников информации; если студентом проявлено критическое отношение к используемому материалу, сделаны правильные выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения; полностью освоены все общие и профессиональные компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки программы практики, а также соблюдении всех других предъявляемых требований, в том числе к уровню освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и приводимые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание программы практики, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно, а общие и профессиональные компетенции освоены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании или отрывочном представлении материала, предусмотренного программой практики, а также при неумении выполнять предусмотренные программой задания, а также в случае если общие и профессиональные компетенции полностью не освоены.

Работа, которую комиссия признала неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Отчет по практике должен быть написан студентами _____ отделения СПО ДРТИ, обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело, в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменационной сессии.

Информационное обеспечение обучения

Основные печатные и электронные издания

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

5. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

6. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

Дополнительные источники :

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

2. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей».

3. Федеральный Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

5. Федеральный закон № 41-ФЗ от 26.03.1998 «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

6. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».

7. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

8. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки».

9. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».

10. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 009/2011 «О безопасности парфюмерно-косметической продукции».

11. Технический регламент Евразийского экономического союза ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции».

12. Приказ Министерства промышленности и торговли от 1 марта 2013 года № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания».

13. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>

14. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. <http://www.interstandart.ru>

15. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество». www.stq.ru

16. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «www.spros.ru

17. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

а) официальные издания: 1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

3. ГОСТ Р 51303–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст)

в) периодические издания:

1. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 1 – 62 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/306678>

2. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 2 – 120 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308118>

3. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 3 – 101 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308863>

4. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 4 – 123 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/309688>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт www.urait.ru	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).
ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com	ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань»,

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	«Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег. Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа. Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>

Приложения

Приложение 1



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.08 Торговое дело

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: производственная практика организации и осуществлению торговой
деятельности
(производственная практика по осуществлению продаж потребительских товаров и
координации работы с клиентами)

Место прохождения практики: _____

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики
от Института

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите

« _____ »

Члены комиссии:

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Дмитров



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.08 Торговое дело

СОГЛАСОВАНО

_____ /
должность

_____ /
название предприятия

«__» _____ 20__ г.

**Задание
на практику**

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.08 Торговое дело
Наименование практики _____

Период практики с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности), (профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

ВД: Организация и осуществление торговой деятельности

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.

ВД Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

ПК 3.1 Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров

ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5 Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.6 Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.7 Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.8 Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВД: Организация и осуществление торговой деятельности

1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.

2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.

3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.

4. Приемка товаров по количеству и качеству

5. Изучение инструкций по охране труда.

ВД: Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы.

2. Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия.

3. Анализ программы лояльности торговой организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности

4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов

5. Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.

6. Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче продукции

7. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.

8. Урегулирование спорных вопросов, претензий.

9. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.

10. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.

11. Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов

12. Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой выпускной квалификационной работы

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ года

Дата представления отчета «___» _____ 20__ года

Руководитель практики _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.08 Торговое дело

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело

прошел (ла) производственную практику по _____

объеме 144 часа с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
в организации _____

В

Виды и качество выполнения работ

ВД Организация и осуществление торговой деятельности

Компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных	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	Установление хозяйственных связей 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.	Подготовка, оформление и проверка 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.	Осуществление подготовки к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	
ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	
ПК 1.6 Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	Выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	

ВД Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

Компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ПК 3.1 Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	Формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	Эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	
ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.	Эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.	
ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	Мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	
ПК 3.5 Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.	Реализация мероприятий по стимулированию покупательского спроса.	
ПК 3.6 Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.	Контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.	

ПК 3.7 Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и	Организация продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	
ПК 3.8 Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных	Организация послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

подпись, Ф.И.О. должность

Характеристика

по итогам прохождения производственной практики по _____

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.08 Торговое дело

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику
на _____

_____ наименование Базы практики
Начало практики « _____ » _____ 20__ года.
Окончание практики « _____ » _____ 20__ года

1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Базы практики _____ / _____

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.08 Торговое дело

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ¹⁰

Вид практики

Производственная практика _____

Ф.И.О. обучающегося

Отделение

Курс

Группа

Специальность

38.02.08 «Торговое дело»

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное¹¹, 20 г.

¹⁰ Рекомендуются печать в формате «книжная»

¹¹ Указывается город, где находится база практики

