

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от
"24" декабря 2025 г. №15

Рабочая программа преддипломной практики

Специальность среднего профессионального образования

38.02.08 Торговое дело

Квалификация выпускника

Специалист торгового дела

Форма обучения

очная

Нижний Новгород
2026

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Авторы:

Преподаватель отделения СПО _____

Кулагина К.А.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «14» ноября 2025 года протокол №5.

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

Программа согласована:

(подпись)

« » 20 г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	19
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ..	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ШССЗ)

Преддипломная практика входит в профессиональный цикл, обязательна для освоения на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения на базе 9 кл. и на 2 курсе в 4 семестре для очной формы обучения на базе 11 кл.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики:

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы в области профессиональной деятельности, связанной с организацией и проведением коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Основная задача – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия торговли, производства или сервиса, необходимой для подготовки дипломной работы.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности:**

- Организация и осуществление торговой деятельности;
- Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли;
- Организация и осуществление интернет-маркетинга.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
- проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
- подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
- оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
- формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
- составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

- осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;
- проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
- составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
- документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
- подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
- формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
- обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
- формирования проекта внешнеторгового контракта;
- осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
- подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
- мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
- подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
- 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.
- выявления проблем и формулирования целей исследования;
- планирования проведения маркетингового исследования;
- определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования;
- подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования;
- поиска первичной и вторичной маркетинговой информации;
- подготовки процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;
- проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга.
- разработки предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;
- применения программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации;
- применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации.
- проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий;
- проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.
- установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.
- применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
- использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана;
- разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.
- расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.
- определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.
- сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.
- проведения технического анализа аудируемого веб-сайта;
- проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта;
- проведения аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.
- анализа поисковой выдачи;
- анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;
- анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
- определения стратегии поискового продвижения;
- проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении;
- анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
- определения стратегии продвижения в социальных сетях.
- размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;

– размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

разработки лендинга.

– анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы;

– анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании;

– составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.

уметь:

– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;

– проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;

– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;

– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;

– создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;

– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

– обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;

– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.

– применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;

– осуществлять выбор поставщиков;

– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;

– составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;

– создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;

– обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;

– работать в единой информационной системе.

– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;

– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

– описывать объект закупки;

– разрабатывать закупочную документацию;

– работать в единой информационной системе;

– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

- анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
- разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
- осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
- осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
- подготавливать коммерческие предложения, запросы;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.
- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;
- применять электронный документооборот;
- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;
- применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика,

- чат-боты;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
 - осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
 - пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.
 - применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования;
 - определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;
 - составлять комплексный план проведения маркетингового исследования;
 - составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования;
 - проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга.
 - обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
 - использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.
 - обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных
- анализировать текущую рыночную конъюнктуру.
- применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
 - развивать идеи до бизнес-предложений;
 - оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке;
 - оценивать риски, связанные с бизнесом;
 - анализировать бизнес-концепции;
 - предлагать идеи для дальнейшего развития;
 - применять методы принятия оптимальных решений;
 - находить аргументы в пользу идей;
 - принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;
 - обосновывать и оценивать цели и ценности;
 - представлять идеи, дизайн, видения и решения;
 - применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты;
 - использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии;
 - создавать деловые электронные презентации.
 - собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
 - использовать методы экономического анализа;
 - анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;
 - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.
 - определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.
 - собирать информацию о бизнес-проблемах;

- анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.
- выявлять технические ошибки в работе веб-сайта;
- документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта;
- формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити);
- выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов;
- выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины;
- использовать инструменты для проведения технического аудита.
- определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;
- составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;
- актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
- анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины;
- составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;
- анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта;
- анализировать список ключевых слов и словосочетаний на соответствие техническому заданию.
- определять маркетинговые стратегии;
- составлять smm-стратегии;
- составлять контент-планы;
- создавать стратегии продвижения;
- сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов.
- разрабатывать уникальные торговые предложения;
- разрабатывать рекламные модули;
- создавать стратегии продвижения;
- сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;
- обосновывать выбор целевой аудитории;
- создавать тексты и рекламные слоганы.
- создания текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций;
- различать виды текстов;
- рассчитать бюджет на создание лендинга;
- писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций;
- определять СТА для лендингов;
- работать с бесплатными сервисами создания лендингов;
- создавать уникального торгового предложения для определенных задач;
- работать с сервисами рассылок.
- составлять информационно-аналитические справки;
- оформлять отчетные документы.

знать:

- методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;

- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;
- поиска и методов отбора поставщиков;
- методов и инструментов работы с базами больших данных;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
- схем электронного документооборота.
- законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
- особенностей составления закупочной документации;
- методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
- основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
- нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;
- международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
- международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;
- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;
- методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;
- методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;
- документооборота внешнеторговых сделок;
- условий внешнеторгового контракта;
- норм этики и делового общения с иностранными партнерами.
- правил оформления документации по внешнеторговому контракту;
- порядка документооборота в организации;
- основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.
- видов торговых структур;
- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;
- средств, методов, инноваций в отрасли;
- организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
- основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
- требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
- правил торговли;
- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
- составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- методов изучения рынка, анализа окружающей среды;
- этапов маркетинговых исследований, их результат;

- методы проведения маркетингового исследования;
 - психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.
 - средств удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики.
- порядок составления итоговых документов в сфере прогнозирования и экспертизы цен.
- видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности;
 - методов оценки конкурентной среды.
 - норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
 - роли и значения бизнес-плана;
 - основных функций бизнес-плана;
 - классификации основных типов бизнес-планов;
 - методологии и процессов развития бизнес-идеи;
 - порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.
 - принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;
 - методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;
 - методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;
 - методов, способов и приемов для решения задач по анализу;
 - типов факторных моделей;
 - схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;
 - методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.
 - методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;
 - спектра специализированных программных продуктов;
 - интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;
 - инновационных средств и устройств информатизации;
 - порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.
 - рисков: понятия и видов;
 - методов оценки риска, связанных с бизнесом;
 - мер снижения риска, связанных с бизнесом;
 - методов оценки выполнимости бизнес-идеи;
 - основных способов анализа и оценки рисков;
 - основы эргономичности (юзабилити) веб-сайтов;
 - основы веб-технологии;
 - основы веб-дизайна;
 - основы компьютерной грамотности;
 - методы обработки текстовой информации;
 - правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;
 - основы письменной деловой коммуникации использовать инструменты для проведения технического аудита;
 - правил составления и план документа аудита интернет-маркетинга организации;
 - основ оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;

- способов корректировки внутренних ошибок веб-сайта;
- особенности функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;
- особенности функционирования современных поисковых машин;
- правила формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта.
- внутренних ошибок веб-сайта, влияющих на результат работы поисковых машин, и способов устранения ошибок;
- особенностей функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;
- правил составления и критериев качества списка ключевых слов и словосочетаний;
- стандартов делового общения в письменной и устной форме;
- особенностей функционирования современных поисковых машин;
- правил формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта;
- правил формирования основных тегов (заголовков страницы, ключевых слов страницы, описания страницы);
- методов обработки текстовой и графической информации;
- основ копирайтинга и веб-райтинга.
- основ эргономичности (юзабилити) веб-сайтов и веб-дизайна;
- правил реферирования, аннотирования и редактирования текстов.
- перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;
- особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.
- основ разработки и поддержки сайтов/лендингов;
- основ гипертекстовой разметки;
- стандартов верстки веб-сайтов;
- принципиальных отличий лендингов от сайтов;
- сервисов для автоматизации рассылок.
- методов обработки текстовой информации и графической информации.

обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

	культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 2.1.	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК 2.2.	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации
ПК 2.3.	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий
ПК 2.4.	Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках
ПК 2.5.	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.6.	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.7.	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности
ПК 2.8.	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы
ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению
ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 3.3	Разрабатывать стратегии проведения контекстно-медийной и медийной

	кампаний и их реализации в сети
ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество;
ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика
ПК 3.6	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.3.Трудоемкость освоения программы преддипломной практики:

в рамках освоения ППССЗ для всех форм обучения – 144 ч. (4 недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Таблица 1 – Результаты практики по общим компетенциям

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

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

Компетенция	Наименование результата практики
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
ПК 2.1.	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК 2.2.	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации
ПК 2.3.	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий
ПК 2.4.	Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках
ПК 2.5.	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.6.	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.7.	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности
ПК 2.8.	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы
ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению
ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 3.3	Разрабатывать стратегии проведения контекстно-медийной и медийной кампаний и их реализации в сети
ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество;
ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика
ПК 3.6	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1-09 ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6	-	4 недели 144 ч.	6 семестр (для очной формы обучения на базе 9 кл. и для заочной формы обучения на базе 11 кл.) 4 семестр (для очной формы обучения на базе 11 кл.)

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ВПД-1. Организация и осуществление торговой деятельности	Раздел 1 Тема 1.1. Общая организационная характеристика организации Тема 1.2 Общая экономическая характеристика предприятия Тема 1.3. Система управления персоналом. Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности	Все дисциплины и междисциплинарные курсы ППССЗ	36 ч. (1 неделя)
ВПД-2. Организация и осуществление предпринимательской	Раздел 2 Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия. Тема 2.2. Ценовая политика предприятия		36 ч. (1 неделя)

деятельности в сфере торговли	Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия		
ВПД-3. Организация и осуществление интернет-маркетинга	<p>Раздел 3</p> <p>Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</p> <p>Тема 3.2. Осуществление закупок товаров</p> <p>Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности</p> <p>Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров</p> <p>Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности</p> <p>Сбор исходной информации для выполнения дипломного проекта (работы)</p> <p>Оформление отчета по практике</p>		72 ч. (2 недели)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа преддипломной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Сур или Times NR Сур МТ, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);
- предписание на преддипломную практику;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и студентом (приложение Д);
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);
- аттестационный лист (Приложение В);
- дневник практики (Приложение А);
- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Е);
- отчет по практике, включающий оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 25 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объём – 40 страниц. Страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Текст отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисовочная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

РИСУНОК

Рисунок 1 - Направления деятельности предприятия в процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 6 – Оборудование торгового предприятия

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 6

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по преддипломной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проходит на предприятиях, с которыми у ННГУ заключен договор. На основании договора предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета. Также предприятие обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.

На предприятии должно быть торговое оборудование, необходимое для изучения в рамках преддипломной практики, специальные помещения и другое оборудование в соответствии с заданиями к преддипломной практике, представленными в учебно-методическом пособии по преддипломной практике.

Кроме этого, предприятие базы-практики должно предоставить студентам возможность использовать технические средства обучения: компьютер, имеющий программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

а) основная литература:

нормативно-правовая

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/
7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/
8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>
9. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/
10. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8692#0>
11. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>
12. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>

13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/
14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/
15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/
16. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/
17. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/

учебная:

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
2. Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17241-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545004>
3. Изотова Г.С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
4. 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>
5. 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>
6. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталеv, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с.

— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649>

7. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544164>.

8. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544500>

9. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2022260>

10. Аксенова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров : учебное пособие / Л. И. Аксенова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2022. - 454 с. - ISBN 978-985-895-053-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916360>

б) дополнительная литература:

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

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

3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083272>

4. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156143>

5. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538348>

6. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544788>

7. Павлова, Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров : учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014724-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1976197>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional
3. Консультант плюс [Электронный ресурс]; база содержит все нормативно-правую информацию. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
4. Библиографические базы данных Института научной информации <http://www.inion.ru>, свободный доступ;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»<http://window.edu.ru>, свободный доступ
7. Информационная система Росстата [Электронный ресурс]; база содержит материалы по государственной статистике в Российской Федерации. – Режим доступа: www.gks.ru, свободный.
8. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>, свободный доступ;
9. Университетская информационная система "Россия" <http://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ;
10. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>, свободный доступ;
11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ
12. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свободный доступ

г) периодические издания (отечественные журналы):

1. Журнал «Современная торговля» (в библиотеке ННГУ, пр. Ленина, д. 27)

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель преддипломной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преддипломной практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по преддипломной практике – зачет с оценкой.

Контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты с учетом выполнения программы практики и методических указаний.

Принцип и критерии оценки результатов практики (зачета с оценкой) обучающихся представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по преддипломной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне
Хорошо	Задания по преддипломной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне
Удовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики

**ДНЕВНИК
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело _____

Приложение В
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____ курс специальность 38.02.08 Торговое дело

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия	
4) Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями	
5) Исследование процесса организации товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия	
6) Анализ формирования товарного ассортимента и цен реализации товаров на предприятии	
7) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования коммерческой деятельности предприятия	
8) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
9) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	_____	_____	(подпись руководителя практики)

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	_____	_____	(подпись руководителя практики)

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	_____	_____	(подпись руководителя практики)
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	_____	_____	(подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

_____ МП
(дата) _____ (ФИО, должность)

Приложение Г

Оформление титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

Отчет по преддипломной практике

студента ___ курса, группы _____

специальность 38.02.08 Торговое дело

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) _____

Подпись _____

Нижегород

20__

Приложение Д

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Институт экономики

Форма обучения _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- 1) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия
- 2) Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями
- 3) Исследование процесса организации товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия
- 4) Анализ формирования товарного ассортимента и цен реализации товаров на предприятии
- 5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования коммерческой деятельности предприятия

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на отчет по преддипломной практике
обучающегося группы _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Название предприятия (места практики): _____

квалификация _____

Специальность СПО: _____ 38.02.08 Торговое дело

Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по преддипломной практике

Недостатки отчета: _____

Обобщенная оценка содержательной части отчета по преддипломной практике (*письменно*):

