

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.07.2025 13:49:57

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника: менеджер по продажам

Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем производственной практики (преддипломной)
4. Содержание практики
5. Указание форм отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
8. Условия реализации программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОП СПО, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов обучения по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам деятельности (ВД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Целями производственной практики (преддипломной) является: углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Исходя из поставленных целей, производственная (преддипломная) практика решает следующие **задачи**:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций, дополнительных профессиональных компетенций;
- подготовка к выполнению дипломной работы на базе организаций различных организационно-правовых форм;
- сбор, анализ и обработка практических данных, необходимых для успешной сдачи демонстрационного экзамена.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 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

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ВД	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
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
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров

ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
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
ВД	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код	Наименование дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 1.	Эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы
ДПК 2.	Участвовать в оценивании результатов и подведении итогов продажи товаров, услуг

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Иметь практический опыт	- приемки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; - эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; - оформления финансовых документов и проведения денежных расчетов; - анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - расшифровки маркировки; - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке,
--------------------------------	---

	условиям и срокам хранения; - установления сотрудничества между контрагентами, а также оказание различных коммерческих услуг, используя элементы электронной коммерции; - оценки результатов продажи продукции
уметь	устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, а также оказывать различные коммерческие услуги; обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов. управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; рассчитывать основные налоги; анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; выявлять, формировать и удовлетворять потребности; обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; оценивать конкурентоспособность товаров; применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества; соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
знать	основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации продаж и закупок через Интернет, а также направления взаимодействия со службами информационных технологий в ходе решения задачи автоматизации продаж. особенности продаж товаров потребительского рынка и их классификацию; основные и дополнительных услуги оказываемые предприятия торговли; организацию послепродажного обслуживания покупателей; порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; действующие формы учета и отчетности; теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них; виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания; условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним; особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров; методику расчета основных видов налогов; методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; методы изучения рынка, анализа окружающей среды; государственное регулирование коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

	классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.
--	--

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	6 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144/ 4 нед.	144 / 4 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия торговли, осуществляющие оптовую торговлю за собственный счет, за вознаграждение или на договорной основе (на основе отчисления комиссий), перепродажу (продажу без преобразования) новых и бывших в употреблении товаров для личного или бытового употребления, или использования магазинами, универсамами, палатками, предприятиями почтовой торговли, лицами, осуществляющими доставку товаров на условиях от двери до двери, торговцами, потребительскими кооперативами, розничную торговлю посредством комиссионных торговых агентов и деятельность розничных аукционных домов, предоставление услуг.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных задания на практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

- Студенты, проходящие практику обязаны:
- изучить программу практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
 - подготовить отчет по практике по установленной форме;
 - представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 – ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 – ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 – ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 – ОК09
2	Виды работ в организации:	142	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.9, ПК 3.1 – ПК 3.8, ДПК 1, ДПК 2
2.1	Краткая характеристика организации: история развития, его местонахождение и организационно - правовая форма; основные направления деятельности организации; схема организационной структуры организации; динамика экономических показателей деятельности	4	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.9
2.2	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:	34	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10
	Изучение деятельности коммерческой службы организации Анализ товароснабжения предприятия Изучение порядка приемки товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров Изучение товарно-сопроводительных документов и правильности их заполнения Изучение характеристики реализуемых товаров, услуг Оценка дополнительных услуг предприятия торговли Анализ состояния культуры обслуживания покупателей	34	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10

	Ознакомление с товарными складами, их устройством и основой технологических планировок Изучение торгово-технологический процесса предприятия Оценка порядка проведения государственного и внутрифирменного контроля		
2.3	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	36	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.9
	Анализ процесса формирования финансовых документов и отчетов; Расчёты основных налогов организации; Изучение маркетинговой политики предприятия; Анализ номенклатуры товаров предприятия; Изучение маркетинговых коммуникаций и обоснование целесообразности выбора и их применения; Оценка мероприятий по стимулированию продаж.	36	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.9
2.4	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	32	ОК01 – ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.8
	Анализ работы по обновлению ассортимента товаров на предприятии и определение критериев отбора товарных новинок; Оценка маркировки различных видов товаров, товарных знаков на соответствие установленным требованиям; Формирование рекомендаций по совершенствованию технологического процесса хранения; Анализ порядка размещения и выкладки продукции в торговом зале; Исследование товарных потерь при хранении, подготовке к продаже и в процессе продажи товаров. Предложения по сокращению товарных потерь.	32	ОК01 – ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.8
2.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	ОК 01 – ОК09 ДПК1, ДПК2
	Анализ методов продаж, применяемых предприятием; Анализ методов стимулирования покупателей (потребителей) при продаже продукции предприятия (организации); Оценка ассортимента услуг послепродажного обслуживания; Оценка использования предприятием электронных торговых площадок; Оценка эффективности деятельности электронного магазина/ платформ электронной коммерции	36	ОК 01 – ОК09 ДПК1, ДПК2

	ВСЕГО часов:	144	
--	---------------------	------------	--

5.УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;
- приложение (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Отчет об производственной практике (преддипломной) составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (преддипломной).

6.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
6	-	-	+	-

6.3 Результаты прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной), подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
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	Демонстрация навыков отстаивать гражданско- патриотического воспитания и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей в коллективе.	Оценка умений описывать значимость своей специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация интереса к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях	Оценка умений соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Демонстрация интереса к физической культуре и спорту, здорового образа жизни в процессе профессиональной деятельности	Оценка умений использовать физкультурно-оздоровительную

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Установление контактов с деловыми партнерами; Документационное оформление договорных отношений. Анализ заключённых договоров и договорной переписки на соответствие её содержания требованиям законодательных и нормативных актов.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Понимание технологического процесса работы склада; Составление схемы технологического процесса; Участие в размещении товаров на хранение; Умение проводить проверку соблюдения принципов и правил при размещении товаров; Организация работы по отпуску и отгрузке товаров со склада с учетом порядка отпуска товаров по заявкам.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Выполнение операций по: приемке товаров на склад предприятия, проверке товаров по количеству и качеству, оформлению приемно-сдаточных документов, регистрации принятых товаров.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Определение вида, класса, типа розничного, оптового торгового предприятия	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Оказание дополнительных коммерческих услуг организации: информационных, консультативных, посреднических; Организация хранения и подготовки товаров к продаже; Демонстрация преимуществ продукции.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Знание методики подготовки организации к добровольной сертификации услуг.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Оптимальное выстраивание профессиональных межличностных отношений и создание благоприятного социально-психологического климата на предприятии	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Применение методов и приемов статистики для регулярного и качественного анализа динамики конъюнктуры рынка и коррекции в соответствии с полученными данными профессиональных задач; Анализ показателей вариации и индексов для адаптации коммерческой деятельности к динамичной среде рынка.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики,	Применение логистических принципов и методов управления потоковыми процессами в торговле; Формирование логистических цепей и схем в торговых организациях; Определение логистических посредников.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.		
ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Анализ состояния технического оснащения предприятия; Умение использовать оборудование и инвентарь торгового предприятия.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
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.	Применение данных бухгалтерской и финансовой отчетности в целях планирования эффективной деятельности коммерческого предприятия; Умение проводить инвентаризацию.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Умение пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения коммерческих предприятий; Владение принципами организации электронного документооборота в сфере коммерции	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Применение экономических методов для расчета и оценки показателей хозяйственной деятельности предприятия, а также для анализа рынка ресурсов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.4. Определять основные экономические	Умение анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по

показатели работы организации, цены, заработную плату.	Проведение анализа цен и заработной платы	производственной практике (преддипломной)
ПК 2.5.Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	Умение выявлять, формировать и удовлетворять потребности; Применение методов маркетинга для стимулирования сбыта товара	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Умение обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Применение методов изучения рынка, анализа окружающей среды; Проведение маркетинговых исследований рынка; Разработка плана реализации маркетинговых решений.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	Проведение оценки конкурентной среды; Реализация сбытовой политики предприятия; Оценивание конкурентоспособности продукции	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
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.	Умение применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; Выполнение денежных расчетов с покупателями; Составление финансовых документов и отчетов.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Формирование ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации и определение показателей ассортимента: широта, полнота, глубина, устойчивость, рациональность	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Расчёт показателей естественной убыли, предреализационных товарных потерь	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Умение расшифровывать реквизиты маркировки конкретных товаров, оценивать показатели достаточности информации на маркировке в соответствии с ГОСТ Р	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценивание качества. Умение определять дефекты.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Определение необходимых показателей климатического и санитарно-гигиенического режима хранения, сроков хранения и транспортирования продукции, оформление товаросопроводительных документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	Владение правилами обеспечения требуемых санитарно-эпидемиологических (гигиенические) показателей качества и безопасности товаров, упаковки	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Владение приемами измерения количества товаров (массы, объема, длины, диаметра, температуры, относительной плотности и др.) в системных и внесистемных единицах	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Проведение оценки реквизитов сертификатов соответствия или деклараций соответствия. Определение и оптимизация показателей качества товаров: действительные и регламентированные (установление их соответствия)	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 1. Эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	Осуществлять эксплуатацию и сопровождение типовых информационных систем и сервисов Оценивание и организация отбора партнеров по торговому бизнесу в цифровом пространстве Владение навыками применения цифровых инструментов для сбора, обработки и анализа данных для принятия решений по развитию закупочно-сбытовой деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ДПК 2. Участвовать в оценивании результатов и подведении итогов продажи товаров, услуг	Применение современных технологий продажи товаров, услуг; Использование инновационных методов оценки результатов продажи продукции	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Сформированность компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации.	ОК 01 –ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.10 ПК 2.1. – ПК 2.9 ПК 3.1- ПК 3.8 ДПК 1, ДПК 2	Компетенции сформированы
Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации.	ОК 01 –ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.10 ПК 2.1. – ПК 2.9 ПК 3.1- ПК 3.8 ДПК 1, ДПК 2	Компетенции сформированы
Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	– индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не	ОК 01 –ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.10 ПК 2.1. – ПК 2.9 ПК 3.1- ПК 3.8 ДПК 1, ДПК 2	Компетенции сформированы

	полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации.		
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	– индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации.	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.10 ПК 2.1. – ПК 2.9 ПК 3.1- ПК 3.8 ДПК 1, ДПК 2	Компетенции не сформированы

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Базы практики оснащены, в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

8.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

8.2.1.Электронные издания

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19166-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561481>
2. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562293>
3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19756-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561965>
4. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567917> "
5. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564893>
6. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19353-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565158>
7. Финансы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567348>
8. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562439>

8.2.2.Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>

8.2.3.Дополнительные источники

1. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18783-0. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569021>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565109>

3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19915-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562409>

4. Кулагина, Н. А. Практический курс анализа хозяйственной деятельности предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16971-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563327>

5. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564104>

6. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704>

7. Финансы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Ю. Евстафьевой, Д. А. Жилюка, Н. Г. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20179-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567704>

8.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.

2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3