


ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность: 38.02.08 Торговое дело. Коммерция

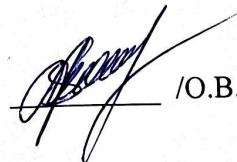
период с «25» мая 2026 г по «30» мая 2026 г

Студент группы СпТД-25-КМ-1

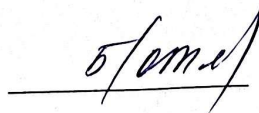
 /И.В.Ларина /

Организация: Колледж сервиса и дизайна ВВГУ г. Владивосток

Руководитель практики


 /О.В.Мясникова /

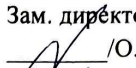
Отчет защищен:
с оценкой



Владивосток 2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
 /Э.А.Береговенко/
« 27 » мая 2026г

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 /О.В.Дубровина/
« 27 » мая 2026г

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка Ларина Ирина Владимировна
обучающаяся на 1 курсе, по специальности 38.02.08 Торговое дело. Коммерция
по ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
в объеме 36 часов
в период с «25» мая 2026г. по «30» мая 2026 г.
в организации Колледж сервиса и дизайна, г. Владивосток, ул. Добровольского 20

Виды и объём работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	36
1	Ознакомиться с характеристикой предприятия, инструктажами по охране труда, электро- и пожарной безопасности на предприятии по технике безопасности при работе с оборудованием. Изучить организацию рабочего места, подготовку к работе и безопасной эксплуатации оборудования с указанием названия и марки. Рассмотреть правила внутреннего распорядка в процессе прохождения учебной практики.	6
2	Изучить потенциальных партнёров для заключения договоров на поставку товаров. Рассмотреть базу поставщиков и ознакомиться с конкретными поставщиками и их конкурентами.	6
3.	Рассмотреть порядок составления коммерческого предложения (сопроводительного письма), письма –заявки(запрос) на поставку товаров.	6
4.	Осуществить проверку необходимой документации для заключения договора поставки товаров. Рассмотреть порядок оформления договоров и спецификации на поставку товаров. Описать порядок оформления претензий при нарушении договорных обязательств.	6
5.	Ознакомиться с порядком и правилами приёмки товаров по количеству и качеству, процессом организации хранения товаров и подготовки к отпуску товаров в торговый зал. Рассмотреть виды товарно- сопроводительных документов.	6
6.	Рассмотреть основные этапы оформления анкеты по изучению покупательского спроса.	6

По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:

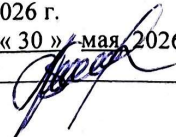
Дневник о прохождении учебной практики

Отчет о прохождении учебной практики

Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Дата выдачи задания «21» мая 2026 г.

Срок сдачи отчета по практике « 30 » мая 2026 г.

Руководитель практики от ОУ  /О.В.Мясникова./

Содержание

Введение	3
1. Ознакомление с предприятием, инструктажи, организация рабочего места, правила внутреннего распорядка	4
1.1 Характеристика базы практики (колледжа)	4
1.2 Организация рабочего места	4
1.3 Инструктажи и правила внутреннего распорядка	5
2. Изучение потенциальных партнеров, поставщиков и конкурентов (канцелярские товары)	6
3. Составление коммерческого предложения	8
4. Проверка документации для договора, оформление договоров, спецификаций, претензий	9
5. Приемка товаров по количеству и качеству, хранение, подготовка к отпуску, товарно-сопроводительные документы	10
6. Оформление анкеты по изучению покупательского спроса	12
Заключение	13
Список использованных источников	14
Приложения	15

Введение

Учебная практика по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности» проходила на базе Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ (г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20) в период с 25 по 30 мая 2026 года.

Специальность «Торговое дело» в колледжах – это направление подготовки специалистов СПО, ориентированное на организацию и управление торговыми процессами в розничной и оптовой торговле. Программа обучения включает комплекс профессиональных дисциплин: товароведение и экспертизу качества товаров, маркетинг и продвижение, управление ассортиментом и товарными запасами, организацию поставок, информационные технологии в торговле.

Учебная практика – обязательная часть образовательной программы, направленная на закрепление теоретических знаний и формирование первичных профессиональных умений. В отличие от производственной практики, она предполагает выполнение учебно-профессиональных задач в условиях, приближенных к реальным (в учебных мастерских колледжа).

Целью данной практики является: ознакомиться с характеристикой предприятия, инструктажами по охране труда, электро- и пожарной безопасности, техникой безопасности при работе с оборудованием; изучить организацию рабочего места, подготовку к работе и безопасную эксплуатацию оборудования (с указанием названия и марки); рассмотреть правила внутреннего распорядка; изучить потенциальных партнеров для заключения договоров поставки; рассмотреть базу поставщиков и ознакомиться с конкретными поставщиками и их конкурентами; рассмотреть порядок составления коммерческого предложения, письма-заявки (запроса) на поставку товаров; осуществить проверку документации для заключения договора поставки; рассмотреть порядок оформления договоров и спецификации; описать порядок оформления претензий при нарушении договорных обязательств; рассмотреть основные этапы оформления анкеты по изучению покупательского спроса.

Настоящий отчет составлен по итогам учебной практики в рамках освоения специальности 38.02.08 «Торговое дело».

1 Ознакомление с предприятием, инструктажи, организация рабочего места, правила внутреннего распорядка

1.1 Характеристика базы практики (колледжа)

Я проходила практику в Колледже сервиса и дизайна, который входит во Владивостокский государственный университет (ВВГУ). Колледж находится по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20. Это отдельное трёхэтажное здание с учебными классами, компьютерными лабораториями, мастерскими, учебным магазином-лабораторией и складскими помещениями. Колледж готовит специалистов среднего звена по направлениям: торговое дело, сервис на транспорте, дизайн, гостиничное дело. В колледже учатся около 800 студентов, работают 45 преподавателей и 10 мастеров производственного обучения. Для специальности «Торговое дело» созданы две специализированные лаборатории: «Товароведение» и «Технология продаж», где есть образцы товаров (канцелярия, продукты, бытовая химия), а также компьютеры с программами Microsoft Word и 1С: Предприятие (учебная версия).

Колледж сотрудничает с реальными торговыми предприятиями города – супермаркетами «Самбери», «Реми», оптовыми базами и поставщиками канцелярских товаров, что позволяет студентам получать практические навыки, приближенные к настоящей работе коммерсанта.

Моим руководителем практики была преподаватель профессиональных модулей О.В. Мясникова. Она выдавала индивидуальное задание, проверяла мои документы, помогала разбираться в сложных вопросах и оценивала мою работу.

1.2 Организация рабочего места

Моё рабочее место во время учебной практики находилось в учебной мастерской. Это светлое помещение с окнами, оборудованное компьютерными столами, офисными стульями и компьютерами. Мне был выделен отдельный компьютерный стол, за которым я располагалась в течение всех шести дней практики. На столе стоял моноблок LG модели 23CAV42KL. Рядом стоял офисный стул. На столе также лежали канцелярские принадлежности: ручка, карандаш, ластик, линейка, тетрадь для записей.

Каждое утро перед началом работы я приходила за 10 минут до начала практики, вытирала чистой сухой тряпкой пыль со стола и экрана монитора, проверяла, надёжно ли подключены шнуры питания и интернета. Затем я включала компьютер кнопкой на корпусе, дожидалась загрузки операционной системы Windows, открывала рабочую папку на

рабочем столе, где создавала файлы Word для выполнения заданий (коммерческие предложения, договоры, анкеты).

В течение дня я поддерживала порядок на столе: не складывала лишние бумаги, не ставила еду и напитки, следила за чистотой. После завершения работы я сохраняла все документы, закрывала программы, корректно выключала компьютер через меню «Пуск» – «Завершение работы», дожидалась отключения питания и вынимала вилку из розетки. Затем протирала стол и экран, убирала все бумаги, сдвигала стул и покидала аудиторию.

1.3 Инструктажи и правила внутреннего распорядка

В первый день практики (25 мая 2026 года) я прошла вводный инструктаж. Со мной были проведены следующие виды инструктажей: по охране труда, по электробезопасности, по пожарной безопасности и отдельный инструктаж по безопасной работе с персональным компьютером (ПК). Инструктажи проводила преподаватель О.В. Мясникова. Из инструктажа я запомнила такие правила. По охране труда: в коридорах и лабораториях нельзя бегать, нужно носить сменную обувь, девушкам нельзя поднимать тяжелее 10 кг, при плохом самочувствии или травме сразу говорить преподавателю. По электробезопасности: нельзя трогать розетки мокрыми руками, выдёргивать вилку за шнур, включать много приборов в одну розетку через тройник и пользоваться неисправной техникой. По пожарной безопасности: надо знать, где огнетушители (в коридоре у выхода из учебной мастерской), помнить план эвакуации (он на двери), при пожаре звонить 101 или 112, уходить по лестнице и не паниковать. По технике безопасности при работе с компьютером: без разрешения преподавателя компьютер не включать, провода не трогать, компьютер не разбирать, жидкости на него не ставить, лишние кнопки не нажимать, работать только в присутствии преподавателя, а если программа зависла – не выключать питание, а позвать преподавателя.

Также я изучила правила внутреннего распорядка колледжа, которые действуют на время учебной практики: начало занятий (практики) в 9:00, вход в здание колледжа по пропускам, запрещено опаздывать без уважительной причины, пропускать занятия, курить на территории колледжа, употреблять алкоголь, нецензурно выражаться, приносить посторонние вещи. В учебных мастерских запрещено есть и пить (кроме воды в закрытой бутылке). Обо всех поломках оборудования или недостатках нужно сразу сообщать преподавателю. После окончания практики каждый студент обязан убрать своё рабочее место, выключить компьютер, сдать ключ от аудитории (если выдавался).

2 Изучение потенциальных партнеров, поставщиков и конкурентов (канцелярские товары)

Во второй день практики, 26 мая 2026 года, я изучала потенциальных партнёров для заключения договоров на поставку канцелярских товаров. Мне было задано представить, что колледж открывает небольшой учебный магазин канцелярских товаров для студентов (ручки, тетради, папки, маркеры, скотч, клей и так далее). Моя задача состояла в том, чтобы найти оптовых поставщиков таких товаров во Владивостоке, изучить их условия и выявить конкурентов.

Я использовала интернет-поиск через Яндекс и Google, а также сайты городских справочников (например, «Владивосток. Бизнес-каталог»). Я искала компании, которые занимаются оптовой продажей канцелярских товаров и осуществляют доставку по городу. В результате я отобрала пять потенциальных поставщиков, а затем для составления базы выбрала трёх наиболее подходящих по условиям (минимальная сумма заказа, наличие доставки, ассортимент). Всю информацию я свела в таблицу, представленной ниже.

Таблица 1- Анализ потенциальных партнеров

№	Наименование поставщика	Контактные данные	Ассортимент (основные группы)	Минимальная сумма заказа	Условия доставки	Сроки работы
1	ООО «Канц-Опт»	г. Владивосток, ул. Фадеева, 10. Тел.: 8-423-245-67-89, e-mail: kantcopt@mail.ru	Ручки шариковые и гелевые, тетради, бумага офисная, папки, файлы, скотч, маркеры	5000 руб.	Доставка по городу бесплатно при заказе от 5000 руб. (в пределах 2 дней). Самовывоз со склада	Пн–Пт с 9:00 до 18:00
2	ИП Смирнов Александр Владимирович	г. Владивосток, ул. Некрасовская, 15, оф. 3. Тел.: 8-914-123-45-67, e-	Маркеры перманентные, скотч	3000 руб.	Доставка платная – 300 руб.	Пн–Сб с 10:00 до 19:00

		mail: smirnov.torg@inbox.ru	(разной ширины), клей-карандаш и жидкий клей, ножницы, линейки, ластик		(по городу). Самовывоз со склада бесплатно	
3	ООО «Бюрократ»	г. Владивосток, ул. Светланская, 110. Тел.: 8-423-200-11-22, сайт: byurokrat.ru	Органайзеры для бу-маг, дыроколы, степлеры и скобы, ламинаторы, папки-регистраторы, пластиковые конверты	10 000 руб.	Доставка бесплатно от 10 000 руб. (по всему городу). При меньшей сумме – самовывоз	Пн–Пт с 9:00 до 20:00, Сб 10:00–16:00

После составления таблицы я проанализировала конкурентную среду. *Конкуренты* – это компании, которые продают такие же или аналогичные товары и борются за покупателя. Для ООО «Канц-Опт» основными конкурентами являются ИП Смирнов (так как оба продают ручки, маркеры, скотч) и сеть магазинов «Канцлер» (ООО «Формат»), у которых также широкий ассортимент канцтоваров. Для ИП Смирнова конкурентами выступают ООО «Канц-Опт» и мелкие оптовики на рынке «Зелёный угол». Для ООО «Бюрократ» конкурентами являются ООО «Канц-Опт» (хотя у последнего меньше выбор органайзеров и дыроколов) и интернет-магазины Ozon и Wildberries, которые также продают канцтовары оптом и в розницу, но с доставкой из других городов.

Я сделала вывод, что для учебного магазина колледжа наиболее выгодными партнёрами являются ООО «Канц-Опт» и ИП Смирнов, потому что у них низкий минимальный заказ (5000 и 3000 рублей соответственно) и приемлемые условия доставки, я провела анализ потенциальных партнёров по поставкам канцелярских товаров, систематизировать их в виде таблицы в Word, а также анализировать конкурентов, что необходимо для эффективной коммерческой деятельности.

3 Составление коммерческого предложения и письма-заявки

Третий день практики, 27 мая 2026 года, я посвятила составлению коммерческого предложения и письма-заявки. *Коммерческое предложение (КП)* – это документ, который продавец (поставщик) направляет потенциальному покупателю, чтобы предложить свои товары и условия. *Письмо-заявка (или письмо-запрос)* – это документ от покупателя поставщику с просьбой выслать коммерческое предложение или уточнить информацию о товарах, ценах, доставке.

Я составила коммерческое предложение от имени ООО «Канц-Опт» для учебного магазина Колледжа сервиса и дизайна. Прикрепляю его в готовом виде в Приложении А.

После составления коммерческого предложения я разобралась с письмом-заявкой (запросом). Я написала письмо-заявку от имени учебного магазина колледжа в адрес ИП Смирнов (как альтернативного поставщика). Ниже привожу его пример в Приложении Б.

Я научилась составлять полноценное коммерческое предложение с таблицей товаров и условиями поставки, а также письмо-заявку (запрос) к поставщику. Теперь я понимаю различия между этими документами и могу применять их на практике.

4 Проверка документации для договора, оформление договоров, спецификаций, претензий

Четвёртый день, 28 мая 2026 года, я посвятила договорной работе. Сначала я изучила, какие документы необходимо проверить у контрагента (поставщика) перед заключением договора поставки. К таким документам относятся: свидетельство о государственной регистрации (ОГРН для юрлица или ОГРНИП для ИП), свидетельство о постановке на учёт в налоговой (ИНН), устав (для ООО) или паспорт (для ИП), выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (не старше 30 дней), а также доверенность, если договор подписывает не руководитель, а представитель. Я проверила учебные копии этих документов (предоставлены преподавателем) – все оформлены правильно, печати и подписи есть.

Затем я перешла к составлению образца договора поставки. *Договор поставки* – это письменное соглашение, по которому одна сторона (поставщик) обязуется передать товар в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель – принять и оплатить. Я составила договор между учебным магазином колледжа (покупатель) и ООО «Канц-Опт» (поставщик). В приложении В привожу полный образец. После договора я составила спецификацию на первую партию товара. Прикрепляю в Приложение Г.

Затем я изучила порядок оформления претензий при нарушении договорных обязательств. *Претензия* – это письменное требование одной стороны к другой стороне об устранении нарушений (недоставка, просрочка, брак). Претензия оформляется на официальном бланке организации, в ней обязательно указываются: реквизиты договора, описание конкретного нарушения, расчёт неустойки (если предусмотрена), требование и срок для ответа (обычно 10-30 дней). Претензия отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под подпись. Я составила образец претензии от покупателя к ООО «Канц-Опт» за просрочку поставки в Приложении Д.

Я научилась проверять учредительные документы контрагентов, оформлять договор поставки и спецификацию к нему, а также грамотно составлять претензию при нарушении договорных обязательств. Это важнейшие навыки для коммерческой деятельности.

5 Приемка товаров по количеству и качеству, хранение, подготовка к отпуску, товарно-сопроводительные документы

Пятый день, 29 мая 2026 года, я посвятила работе с товаром. Сначала я изучила порядок приёмки товаров по количеству. Я взяла учебные образцы канцелярских товаров: коробку с 24 пачками бумаги для принтера (каждая пачка по 500 листов) и пакет с 50 ручками шариковыми. Я проверила целостность упаковки – коробка не повреждена, пакет запечатан. Затем я пересчитала количество мест (мест 2) и вскрыла их. После этого я поштучно пересчитала пачки бумаги – 24, и ручки – 50. Затем я сравнила с данными в товарной накладной (ТОРГ-12) – всё совпало. Если бы было расхождение, я должна была составить акт о недостатке по форме ТОРГ-2 (но в моём случае расхождений не было).

Затем я провела приёмку по качеству. Я осмотрела каждую пачку бумаги: листы не мятые, не рваные, одинакового размера. Ручки я проверила: открыла несколько штук, сделала тестовые надписи на бумаге – все писали ровно, не текли. Папки-конверты (я взяла 5 штук для образца) – нет трещин, кнопки закрываются плотно. Брака не обнаружено. Всё соответствует ГОСТу (в учебных целях мы использовали требования ГОСТ 28937-91 для канцтоваров).

После приёмки я изучила процесс организации хранения товаров. В учебной лаборатории стояли металлические стеллажи с полками. Я расставила товары в соответствии с правилами товарного соседства и условиями хранения. Бумагу и тетради я поместила на верхние полки (сухие, чистые, вдали от влаги). Ручки и маркеры в коробках – на средние полки. Папки и скотч – на нижние полки. Химию (мыло, моющие средства) я вообще убрала на отдельный стеллаж в углу, чтобы запах не передавался бумаге. Я также подписала полки: «Бумажно-беловые товары», «Письменные принадлежности», «Папки и упаковка». Температура в лаборатории комнатная, влажность низкая – условия соблюдены.

Далее я подготовила товары к отпуску в торговый зал (учебный магазин). Я распаковала транспортные коробки, сняла заводские плёнки с пачек бумаги. Для каждого товара я проверила наличие ценников. Так как специальных весов с печатью этикеток у меня не было, я изготовила ценники в Microsoft Word: набрала название товара и цену, распечатала на принтере (принтер находится в соседней аудитории, но в моём рабочем месте его нет, я пользовалась общим), вырезала и наклеила на товары с помощью прозрачного скотча. Затем я сгруппировала товары: ручки поставила в пластиковые стаканчики по цветам, тетради сложила стопками по 10 штук, папки поставила вертикально на полку. Всё это я выложила на витрину учебного магазина (стеклянный стеллаж).

Также я подробно рассмотрела основные товарно-сопроводительные документы. Это документы, которые передаются вместе с товаром от поставщика к покупателю. К ним относятся:

1. *Товарная накладная (форма ТОРГ-12)* – основной документ, подтверждающий факт передачи товара. В ней указываются: отправитель, получатель, наименование, количество, цена, сумма, НДС, подписи и печати.
2. *Счёт-фактура* – налоговый документ, который выписывается для учёта НДС (если поставщик на общей системе налогообложения).
3. *Универсальный передаточный документ (УПД)* – документ, который объединяет в себе и накладную, и счёт-фактуру. Он удобен для бухгалтерии.
4. *Транспортная накладная* – для перевозчика (водителя), подтверждает факт перевозки.
5. *Сертификаты соответствия или декларации о соответствии* – на некоторые группы товаров (детские канцтовары, товары, подлежащие обязательной сертификации).

Я заполнила учебную форму ТОРГ-12 на поставку от ООО «Канц-Опт» (те же товары, что в спецификации). Я указала все реквизиты, количество, цену, сумму, поставила свою подпись в графе «Груз принял» (как представитель учебного магазина) и дату 29.05.2026.

Я полностью освоила процедуру приёмки товаров по количеству и качеству, правила хранения, подготовку товаров к продаже и основные товарно-сопроводительные документы.

6 Оформление анкеты по изучению покупательского спроса

В последний день практики, 30 мая 2026 года, я рассматривала основные этапы оформления анкеты для изучения покупательского спроса на канцелярские товары. Анкета нужна, чтобы понять предпочтения студентов – что они покупают, как часто, по какой цене, какие товары предпочитают. Это помогает правильно сформировать ассортимент учебного магазина.

Этапы составления анкеты (я их законспектировала):

1. Определить цель анкетирования. Моя цель – выяснить, какие канцелярские товары и в каком количестве нужны студентам колледжа.
2. Выбрать целевую аудиторию – студенты 1-2 курсов (возраст 16-20 лет).
3. Разработать вопросы. Вопросы должны быть закрытыми (с вариантами ответов) или полужакрытыми. Всего я составила 10 вопросов.
4. Оформить анкету в Microsoft Word.
5. Провести опрос (на практике я его не проводила из-за короткого срока, но отработала методику – раздать на переменах или разослать в студенческие чаты).
6. Обработать ответы (посчитать проценты, построить диаграммы в Word) и сделать выводы.

В Приложении Г я привожу полный текст анкеты, которую я оформила.

После составления анкеты я продумала, как буду обрабатывать результаты. Для каждого вопроса я подсчитала бы количество ответов, перевела в проценты и сделала выводы. Например, если большинство ответят, что тратят до 200 рублей, то магазину не стоит закупать дорогие брендовые товары. Если чаще всего покупают ручки и тетради – именно на них должен быть упор в ассортименте.

Я научилась правильно составлять анкету (из 10 вопросов) для изучения покупательского спроса, знаю все этапы от цели до обработки, могу применить это на практике.

Заключение

За 36 часов учебной практики (6 дней) я полностью выполнила все виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием. Я изучила структуру работы в Колледже сервиса и дизайна ВВГУ, прошла инструктажи по охране труда, электро- и пожарной безопасности, технике безопасности при работе с моноблоком. Организовала своё рабочее место в учебной мастерской, изучила компьютер LG модели 23CAV42KL и правила его безопасной эксплуатации. Освоила правила внутреннего распорядка колледжа. Научилась искать потенциальных партнёров и поставщиков канцелярских товаров, составлять базу поставщиков в виде таблицы в Word и анализировать конкурентов. Самостоятельно составила полноценное коммерческое предложение и письмо-заявку. Проверила учредительные документы контрагентов, заполнила договор поставки и спецификацию, написала образец претензии. Освоила приёмку товаров по количеству и качеству, правила хранения, подготовку товаров к продаже и виды товарно-сопроводительных документов (ТОРГ-12, УПД, счёт-фактура). Разработала анкету из 10 вопросов для изучения покупательского спроса на канцелярские товары. Все полученные навыки пригодятся мне в дальнейшем обучении и при прохождении производственной практики. Считаю, что учебная практика пройдена успешно, все поставленные цели достигнуты.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023). – Москва: Юрайт, 2024. – 312 с. (Глава 30 «Купля-продажа», ст. 506–524).
2. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 29.12.2022). – Москва: Норма, 2023. – 48 с.
3. Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи: постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 (ред. от 06.10.2021). – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 64 с.
4. СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ, отчётов по практикам. – Введ. 29.01.2015. – Владивосток: ВГУЭС, 2015. – 46 с.
5. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент: учебник для СПО / В.С. Паршина, Н.И. Сорокина, Е.А. Козлова; под ред. В.С. Паршиной. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 412 с.

Приложение А

Коммерческое предложение

ООО «Канц-Опт»

690000, г. Владивосток, ул. Фадеева, д. 10

тел.: 8 (423) 245-67-89, e-mail: iv.e@kantcopt.ru

Исх. № 2 от 27.05.2026

Учебному магазину Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20

О поставке канцелярских товаров для учебного магазина

Уважаемые коллеги!

ООО «Канц-Опт» благодарит вас за интерес к нашей компании и предлагает рассмотреть возможность поставки канцелярских товаров для вашего учебного магазина. Мы являемся официальным дистрибьютором таких брендов, как «Эрих Краузе», «Berlingo», «Attache», и гарантируем высокое качество товаров.

Ниже представлен ассортимент и цены на основные позиции (цены указаны в рублях за единицу, без учёта НДС, так как мы работаем по упрощённой системе налогообложения).

№	Наименование товара	Артикул	Цена (руб./шт.)
1	Ручка шариковая синяя «Эрих Краузе» (корпус прозрачный, колпачок)	101	15,00
2	Тетрадь 12 листов, клетка, обложка офсетная	202	8,50
3	Тетрадь 18 листов, линейка, обложка плотная	203	12,00
4	Папка-конверт на кнопке, пластик, А4	303	25,00
5	Папка-скоросшиватель, пластик, А4	304	18,00
6	Маркер перманентный чёрный, двухсторонний (1-4 мм)	404	45,00
7	Скотч прозрачный 50 мм х 66 м	505	120,00
8	Клей-карандаш 15 г	606	32,00
9	Ножницы канцелярские 170 мм	707	85,00

Условия поставки:

1. Минимальная сумма заказа – 5 000 рублей.
2. Доставка по городу Владивостоку – бесплатно при заказе от 5 000 рублей.

Срок доставки – 1-2 рабочих дня после оформления заявки.

3. Оплата – безналичный расчёт (счёт-фактура и акт выполненных работ предоставляются). Для постоянных клиентов возможна отсрочка платежа до 7 календарных дней.

4. Гарантия на все товары – 14 дней (обмен или возврат при заводском браке).

По всем вопросам обращайтесь к менеджеру Ивановой Е.П.

С уважением,

Генеральный директор

ООО «Канц-Опт»

_____ / Петров С.И. /

М.П.

Менеджер по продажам

_____ / Иванова Е.П. /

М.П.

Исп. Иванова Е.П., тел. 8 (423) 243-67-89, e-mail: iv.e@kantcopt.ru

Приложение Б

Кому: ИП Смирнов А.В.

От: Учебный магазин Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20

тел.: 8 (423) 212-34-56

Письмо-заявка (запрос)

№ 1 от 27.05.2026

Уважаемый Александр Владимирович!

Просим Вас направить коммерческое предложение на поставку следующих канцелярских товаров:

№	Наименование	Кол-во, шт.
1	Маркеры перманентные (чёрные, синие)	50
2	Скотч прозрачный шириной 50 мм	20
3	Клей-карандаш 15 г	30
4	Ножницы канцелярские	10

Также просим указать:

1. Цены за единицу товара (с учётом НДС или без);
2. Минимальную сумму заказа для оптовой поставки;
3. Возможность доставки до нашего колледжа (г. Владивосток, ул. Добровольского, 20) и её стоимость;
4. Сроки изготовления и поставки (наличие товара на складе).

Планируемый объём первой закупки – около 7 000 – 10 000 рублей.

Ждём Ваше коммерческое предложение в течение 3 рабочих дней, до 30 мая 2026 года. Ответ просим направить на электронную почту: college.shop@vvsu.ru или по телефону 8-423-212-34-56.

С уважением,

Студентка Ларина И.В. (по поручению администрации учебного магазина)

Приложение В

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 1

г. Владивосток

«28» мая 2026 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Канц-Опт», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице генерального директора Петрова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Колледж сервиса и дизайна ВВГУ (учебный магазин), именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице заместителя директора по учебно-производственной работе Дубровиной Ольги Викторовны, действующей на основании доверенности № 45/26 от 20.05.2026, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Поставщик обязуется поставлять, а Покупатель – принимать и оплачивать канцелярские товары в ассортименте, количестве и по ценам, указанным в спецификациях (приложение к договору), которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

2.1. Цена на товар устанавливается в спецификации и фиксируется на момент подписания спецификации.

2.2. Оплата производится безналичным перечислением денежных средств на расчётный счёт Поставщика в течение 10 календарных дней после поставки товара (отсрочка платежа).

2.3. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счёт Поставщика.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

3.1. Поставка товара осуществляется партиями на основании заявки Покупателя.

3.2. Срок поставки – в течение 2 рабочих дней после получения заявки.

3.3. Доставка товара производится силами Поставщика до склада Покупателя по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, 20. Стоимость доставки включена в цену товара.

4. ПРИЁМКА ТОВАРА

4.1. Приёмка товара по количеству и качеству производится в соответствии с Инструкциями П-6 и П-7.

4.2. В случае выявления недостачи или брака Покупатель составляет акт в течение 3 рабочих дней и направляет претензию Поставщику.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За просрочку поставки Поставщик уплачивает неустойку в размере 0,1% от стоимости непоставленного товара за каждый день просрочки.

5.2. За просрочку оплаты Покупатель уплачивает пеню в размере 0,05% от суммы долга за каждый день просрочки.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с 28.05.2026 и действует до 31.12.2026.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

ПОСТАВЩИК

ООО «Канц-Опт»
ИНН / КПП: 2536123456 / 253601001
Юр. адрес: г. Владивосток, ул. Фадеева, д.
10
р/с: 40702810500000012345
БИК: 044525225

Подпись:

_____ / Петров С.И.

ПОКУПАТЕЛЬ

Колледж сервиса и дизайна ВВГУ
ИНН / КПП: 2536001234 / 253601002
Юр. адрес: г. Владивосток, ул.
Добровольского, д. 20
р/с: 40602810200000067890
БИК: 044525745

Подпись:

_____ / Дубровина О.В.

Приложение Г

СПЕЦИФИКАЦИЯ № 1
к договору поставки № 1 от «28» февраля 2026 г.

№	Наименование	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Ручка шариковая синяя	200 шт.	15,00	3000,00
2	Тетрадь 12 листов, клетка	150 шт.	8,50	1275,00
3	Папка-конверт на кнопке	50 шт.	25,00	1250,00
ИТОГО:				5525,00

ИТОГО: Пять тысяч пятьсот двадцать пять рублей 00 копеек, без НДС.

Срок отгрузки не позднее 2 (двух) дней после получения заявки.

Цена на согласованный в настоящей спецификации товар действительна до «31» декабря 2026 г. включительно.

Настоящая спецификация составлена в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора.

Поставщик:
Генеральный директор

ООО «Канц-Опт»

Подпись:
_____ / Петров С.И.

Покупатель:
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
Колледж сервиса и дизайна ВВГУ

Подпись:
_____ / Дубровина О.В.

Приложение Д

Дата 05.06.2026
№ 12

Генеральному директору ООО «Канц-Опт»
Петрову С.И.
Адрес: г. Владивосток, ул. Добровольского,
д. 20

Претензия**О нарушении сроков поставки по договору № 1 от 28.05.2026**

Уважаемый Сергей Иванович!

В соответствии с договором поставки № 1 от 28.05.2026 вы должны были поставить канцелярские товары согласно спецификации № 1 в срок до 30 мая 2026 года. Однако по состоянию на 05 июня 2026 года товар не поставлен. Просрочка составила 6 дней.

В соответствии с п. 5.1 договора за каждый день просрочки Поставщик уплачивает неустойку в размере 0,1% от стоимости непоставленного товара (5525 руб.). Сумма неустойки за 6 дней составляет: $5525 \times 0,1\% \times 6 = 331,50$ руб.

Требуем:

1. Поставить товар в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящей претензии.
2. Уплатить неустойку в размере 331,50 руб. путём перечисления на наш расчётный счёт.

В случае невыполнения требований мы будем вынуждены обратиться в суд.

Приложение: копия договора № 1, копия спецификации № 1.

С уважением,

Заместитель директора _____ / Дубровина О.В.

М.П.

Приложение Е

АНКЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**«Изучение покупательского спроса на канцелярские товары»**

Уважаемый студент! Учебный магазин Колледжа сервиса и дизайна планирует начать продажу канцелярских товаров. Пожалуйста, ответьте на вопросы, выбрав подходящий вариант. Анкета анонимная. Ваше мнение поможет нам закупать только нужные вам товары.

1. Как часто вы покупаете ручки?

- Каждый день
- Раз в неделю
- Раз в месяц
- Реже одного раза в месяц

2. Какие ручки вы предпочитаете?

- Шариковые (обычные)
- Гелевые (яркие, цветные)
- Капиллярные (тонкие фломастеры)
- Не имеет значения

3. Сколько тетрадей (в среднем) вы тратите за месяц?

- 1–2 тетради
- 3–5 тетрадей
- 6–10 тетрадей
- Более 10 тетрадей

4. Какой формат тетрадей вам удобнее?

- А5 (обычный, 12–18 листов)
- А4 (большой, 48–96 листов)
- Не имеет значения

5. Покупаете ли вы папки для документов?

- Да, часто (раз в месяц и чаще)
- Иногда (раз в 2–3 месяца)
- Нет, не покупаю

6. Что для вас важнее при выборе канцелярских товаров? (выберите один ответ)

- Низкая цена
- Качество (не текут, не мнутся, прочные)
- Внешний вид (дизайн, цвет)
- Известный бренд

7. Какую сумму вы обычно тратите на канцелярские товары в месяц?

- До 100 рублей
- 100–200 рублей
- 200–500 рублей
- Более 500 рублей

8. Какие из перечисленных товаров вы покупаете чаще всего? (можно выбрать несколько)

- Ручки
- Карандаши (простые, цветные)
- Тетради
- Папки
- Маркеры
- Скотч
- Клей
- Ластик, точилки
- Линейки
- Бумага для принтера

9. Где вы обычно покупаете канцтовары?

- В супермаркете (Самбери, Remi и др.)
- В специализированном магазине (Канцлер, Леонардо)
- В интернет-магазине (Ozon, Wildberries)
- В киоске/ларьке около колледжа
- Затрудняюсь ответить

10. Хотели бы вы, чтобы в колледже работал маленький магазин канцтоваров с ценами ниже рыночных?

- Да, это было бы удобно
- Нет, я всё равно буду покупать там, где привык
- Всё равно (без разницы)

Спасибо за участие!

Результаты опроса будут использованы для формирования ассортимента учебного магазина.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владивостокский государственный
университет»
Колледж сервиса и дизайна

ДНЕВНИК

по учебной практике

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Лариной Ирины Владимировны

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: *38.02.08 торговое дело. Коммерция*

Группа *СМА-25-КЧ1*, курс *1*

Профессиональный модуль *ПМ.01 Организация и осу-
ществление торговой деятельности*

Владивосток 20*26*

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ
Мясникова Ольга Викторовна
2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия:
Мясникова Ольга Викторовна
3. Место практики Техсервис сервиса и дизайна
ВВТУ, г. Владивосток, ул. Водяновского,
д. 20
4. Период практики: 25.05.2026 - 30.05.2026

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка
(заполняется на предприятии)

1. Вводный инструктаж

Мясникова О.В., мастер П.О.
(ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)
Подпись [подпись] Дата 25.05.2026 г.
Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись [подпись] Дата 25.05.2026 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

КСД, учебная мастерская
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)
А. Инструктаж провел (а) Мясникова О.В.
(мастер фамилия, имя, отчество)
Подпись [подпись] Дата 25.05.2026 г.
Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись [подпись] Дата 25.05.2026 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе Ларину Ирину
Владимировну к компьютерной технике
по специальности 38.02.08. Торговое дело. Кассирерия
Дата 25.05.2026 г. Начальник цеха (отдела) [подпись] (подпись)
Мастер П.О.

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя о предприятия	№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1.	25.05.26	Прочтен инструктаж по т.б. при работе с комп. оборудованим. Ознакомилась с индик. з. по УП. организовала под. место. Ознакомилась с комп. оборудованим.	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					
2.	26.05.2026	Ознакомились с базой пост. сделан выбор пост. ков, оформили в.п. и ответ на письмо заявки. Код-се. т.б. при раб. с комп. оборуд-ви, с коридорами по о.т. работа над отчетами.	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					
3.	27.05.26	Рассм. базу пост., кач. пр., письмо-заявки, сдел. тех. н. без при исп. ПК, раб. над отчетами.	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					
4.	28.05.26	Изучила документацию для, ас. код, оформила отчет, спецификацию, претензию. Раб. над отч.	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					
5.	29.05.26	Рассм. этап п.т.т., выкл. тов-в, приемы по кач-ву и код-ву, работ. тов-в и отпуски, базиса т.б., работила над отчетом.	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					
6.	30.05.26	сдача и защита отчета	5 (отм)	<i>[Signature]</i>					

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Ларина Ирина Владимировна
обучающаяся на 1 курсе, группа СПТД-25-КМ-1 по специальности 38.02.08 Торговое дело. Коммерция,
успешно прошла учебную практику по ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности
в объеме 36 часов в период с «25» мая 2026 г по «30» мая 2026 г.
в организации Колледж сервиса и дизайна, г. Владивосток, ул.Добровольского,20

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	Поиск открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции и мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.	5/отм
ПК1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	Изучение потенциальных партнёров для заключения договоров на поставку товаров. Рассмотрение базы поставщиков и ознакомление с конкретными поставщиками и их конкурентами.	5/отм
ПК1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	Ознакомление с процессом формирования заказов поставщикам, формированием планов-графиков закупок на предприятии. Рассмотрение порядка составления коммерческого предложения письма-запроса на поставку товаров в электронной форме.	5/отм
ПК1.4 Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Осуществление проверки необходимой документации для заключения договора поставки товаров. Принять участие в оформлении договора и спецификации. Описать порядок оформления претензий при нарушении договорных обязательств.	5/отм
ПК1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	Ознакомление со способами осуществления контроля за исполнением обязательств по внешнеторговому контракту.	5/отм
ПК1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Ознакомление с этапами торгово-технологического процесса, с сопроводительной документацией в том числе с использованием техники эффективных коммуникаций. Разработка анкеты покупательского опроса.	5/отм

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на базовом уровне

Дата 30 мая 2026 г.

оценка за практику 5/отм
Руководитель практики от предприятия



[Handwritten signature]
подпись

[Handwritten signature]
Ф.И.О.

