

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрена на заседании  
методического совета техникума  
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «АМТ»  
«*Л.И. Кургузкина*» 2020 г.



Согласована:

---

---

---

---

---

---

---

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
– программе подготовки специалистов среднего звена**

**38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» г. Алапаевск

Разработчики:

Бураветских Т.А., преподаватель 1КК

Калинина Н.А., преподаватель 1 КК

Петрова М.А., преподаватель 1КК

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной, производственной и преддипломной практики	3
2. Результаты освоения программ учебной и производственной практик по специальности	6
3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики	8
4. Условия реализации практики	15
5. Контроль и оценка результатов освоения практики	17
Приложение	18

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Программы практики являются составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по данной специальности.

При реализации ППССЗ СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях (экономических субъектах) различных организационно-правовых форм.

Учебная практика по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» проводится на базе учебно-производственных мастерских ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

В течение времени отведенного на учебную практику студенты выполняют задания практики, формирующие профессиональные компетенции по заданиям преподавателя.

**Учебная практика** по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	36 часов
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	36 часов
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	36 часов
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа
	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир	30 часов
	МДК 04.02 Выполнение работ по профессии Агент коммерческий	36 часов
ПМ.05	Автоматизированный учет: 1С Предприятия. Управление торговлей	72 часа

**Производственная практика** проводится в организациях торговли и услуг, различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и данными экономическими субъектами.

Производственная практика для студентов очной формы обучения проводится концентрированно после изучения профессиональных модулей:

ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	72 часа
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	72 часа
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа
	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир	108 часов
	МДК 04.02 Выполнение работ по профессии Агент коммерческий	72 часа

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Результаты практики определяются программами практики, которые являются частью рабочей программы соответствующего профессионального модуля. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

По результатам практики руководителями практики от организаций и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также характеристика (отзыв) руководителя практики от экономического субъекта на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

В период прохождения производственной практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией (экономическим субъектом). (Приложение 2- комплект документов по производственной практике ПМ)

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет технологические схемы, таблицы, делает расчеты, заполняет документы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (экономических субъектов).

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (экономического субъекта) и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики (отзыва) организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты заочной формы обучения проходят практику и представляют отчет и отзыв (характеристику) от экономического субъекта, аттестационный лист.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом практики является освоение обучающимися

- общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК.01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.07	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.08	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК.09	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК.10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК.11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК.12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

- профессиональных компетенций:

### **ПМ 01. 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.

### **ПМ 02 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.

### **ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности 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 сохранность, 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.

#### **ПМ04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

##### **МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир**

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 4.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

##### **МДК 04.02 Выполнение работ по профессии Агент коммерческий**

ПК 4.5. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 4.6. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 4.7. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 4.8. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК4.9. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

#### **ПМ 05 Автоматизированный учет: 1с предприятие, управление торговлей.**

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.

ВПК.5.1 Управлять закупками в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)

ВПК.5.2 Управлять продажами в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)

ВПК.5.3 Вести учет хранения и движения материальных ценностей на складе, оформлять сопроводительные документы

ВПК.5.4 Формировать в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) цены и прайс листы

ВПК.5.5 В программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) отражать операции, связанные с движением денежных средств

ВПК.5.6 Вести учет розничной торговли В программе 1С Предприятие, Управление торговлей, анализировать продажи

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание учебной практики

##### ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Наименование разделов и тем	Перечень формируемых компетенций	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
Раздел 1. Организация коммерческой деятельности			<b>18</b>
Вводное занятие	ПК 1.1- 1.10	Задачи практики. Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарю.	1
Тема 1.1. Предприятие, как субъект коммерческой деятельности		<b>Ознакомление с предприятием:</b> характеристика его организационно-правовой формой, категорией, местом расположения, режимом работы, перечнем предоставляемых услуг, основными клиентами, правилами трудового распорядка Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.	5
Тема 1.2. Установление коммерческих связей		<b>Выявление перечня основных поставщиков организации:</b> Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.	6
Тема 1.3 Управление ассортиментом и товарными запасами		<b>Структура ассортимента:</b> Показатели ассортимента. Факторы, влияющие на формирование ассортимента. Ассортиментный перечень. Товарные запасы. Характеристика товарных запасов.	6
Раздел 2 Организация торговли			<b>6</b>
Тема 2.1 Приемка товаров по количеству и качеству	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.8, ПК 1.9	Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).	6
Раздел 3 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда			<b>4</b>
Тема 3.1 Организация складского хозяйства	ПК 1.10	<b>Ознакомление с устройством склада:</b> составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.-	4
Дифференцированный зачет			2
Квалификационный экзамен			6
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

##### ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Наименование разделов и тем	Перечень формируемых компетенций	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
Учет товаров (сырья,	ПК 2.1	Изучение видов и принципов учета товаров (сырья,	6



материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и порядок проведения инвентаризации		материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и порядком проведения инвентаризации. Виды контроля ТМЦ	
Маркетинговые исследования рынка	ПК 2.5 – 2.8	Определение видов маркетинговых исследований Формирование спроса – составление анкет. Стимулирование сбыта - разработка мероприятий.	6
Расчет экономических показателей работы организации, цены	ПК 2.3 - 2.4	Определение экономических показателей расчет: -Анализ структуры ассортимента/ перечня услуг -Анализ товарооборота предприятия -Анализ факторов изменения объема реализации продукции/ услуг -Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами -Качественный состав трудовых ресурсов предприятия -Движение персонала	6
Расчет заработной платы.	ПК 2.4	Определение видов заработной платы. Правила расчета заработной платы персоналу	6
Оформление банковских документов	ПК 2.9	Заполнение банковских документов	6
Оформление финансовой отчетности	ПК 2.9	Заполнение документальной отчетности предприятия (квартальная, годовая отчетность)	4
Дифференцированный зачет			2
<b>Итого</b>			<b>36</b>

#### ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Наименование разделов и тем	Перечень формируемых компетенций	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
Формирование ассортимента	ПК 3.1 – 3.2	Классификация товаров. Идентификация их ассортиментной принадлежности.	6
Маркировка товара	ПК 3.23	Расшифровка маркировки. Требования по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил. Оценка качества товаров, диагностика дефектов	6
Ассортимент товара	ПК 3.4.	Оценка качества продукции в соответствии с НД	6
Условия и сроки хранения	ПК 3.5 – 3.6	Оценка состояния условий и сроков хранения	6
Сохранность товара	ПК 3.7 – 3.8	Способы измерения товаров. Перевод относительных единиц в системные	6
Дифференцированный зачет			6
<b>Итого</b>			<b>36</b>

#### ПМ04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем	Перечень формируемых компетенций	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
<b>МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир</b>			
Отработка навыков правильного расчета и обслуживания покупателей	ПК 4.1 – 4.3	Отработка навыков соблюдения правил эксплуатации ККТ и выполнение расчетных операций с покупателями	12
Наличные и безналичные расчетные операции с покупателями			12
Оформление акта о возврате денежных сумм по неиспользованному чекам покупателей; приходного и расходного кассового ордера Составление отчета кассира; оформление книги кассира;	ПК4.1 – 4.4	Отработка навыков оформления документов по кассовым операциям	6

оформление препроводительной ведомости			
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>6</b>
<b>Итого</b>			<b>36</b>

<b>МДК 04.02 Выполнение работ по профессии Агент коммерческий</b>			
Раздел 1 Планирование деятельности торговой организации			<b>6</b>
Раздел 1 Планирование деятельности торговой организации	ПК 4.8 ПК 4.9	Задачи практики. Ознакомление с предприятием. Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарь.	1
		Изучение неудовлетворенного спроса Изучение реализованного спроса Изучение формирующегося спроса	2
		Подборка групп и видов товаров для формирования ассорти-ментного перечня. Определение количества наименований то-варов каждой группы. Оформление ассортиментного перечня	3
Раздел 2. Установление договорных отношений			<b>12</b>
Тема 2.1 Формирование клиентской базы	ПК 4.5 ПК4.6 ПК 4.9	Составление перечня потенциальных клиентов. Составление оферты. Получение акцепта на оферту. Составление перечня клиентов для дальнейшего сотрудничества	6
		Проведение деловых переговоров. Выбор вида договора. Оформление договора, внесение изменений. Контроль договорных обязательств.	6
Тема 2.2 Заключение договоров			6
Раздел 3 Организация закупочной работы			<b>6</b>
Тема 3.1 Выборка товаров по каталогу и ценовым листам	ПК 4.5 ПК4.6	Составление перечня товаров из каталогов и ценовых листов. Сравнение цен. Составление заказа и заявки	3
		Нормативы товарных запасов. Фактические размеры товарных запасов. Сравнение фактического размера товарных запасов по каждой группе товаров с нормативом. Оформление заказа на недостающее количество товаров	3
Тема 3.2 Обеспечение наличия товарных запасов			3
Раздел 4 Организация хранения и реализации товаров			<b>10</b>
Тема 4.1 Размещение продукции (товаров) на хранение	ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8	Виды схем размещения товара. Динамическое хранение. Статическое хранение. Карта размещения свободных мест.	4
		Подготовка вариантов маршрутов доставки. Выборка маршрута доставки. Формирование пакета транспортных и сопроводительных документов для доставки.	4
		Оказание услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли Выбор метода стимулирования. Разработать план стимулирующего мероприятия.	2
Тема 4.3 Подготовка мероприятий по стимулированию сбыта			2
Дифференцированный зачет			<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

**ПМ 05 Автоматизированный учет: 1С предприятие, Управление торговлей**

Наименование разделов и тем	Перечень формируемых компетенций	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
--------------------------------	--	---	----------------

<b>Раздел 1. 1С Предприятие, Управление торговлей (11.4)</b>			
Вводное занятие		Знакомство с общими принципами и основами работы с системой программ 1С Предприятие, Управление торговлей: – пользователи и интерфейсы – основные объекты конфигурации 1С Управление торговлей (версия 11.4) – работа со справочной системой 1С Управление торговлей (версия 11.4)	1
Тема 1.1. Работа с номенклатурой	ВПК.5.1	– ввод информации о деловых партнерах предприятия настройка сегментов номенклатуры и партнеров	5
Тема 1.2. Формирование цен и прайс-листа	ВПК.5.2 – 5.3	– назначение ценовых групп – объединение товаров в ценовые группы – установка цен – формирование прайс-листа торговой организации	6
Тема 1.3 Управление закупками	ПК.1.1. ВПК.5.1 – 5.3	– составление торговых соглашений с поставщиками – регистрация цен и условий поставок товаров поставщиков – формирование и обработка заказов поставщикам – оплата заказов поставщикам – формирование документов поступления – ведение документооборота закупок с использованием ордерной схемы – оформление возврата товаров поставщикам – составление отчетов по запасам и закупкам – составление отчетов по финансам	12
Тема 1.4. Управление продажами	ВПК.5.2	– управление сделками, типовые соглашения с клиентом – составление индивидуальных соглашений с клиентом – составление коммерческих предложений – формирование и обработка заказов клиентов – оплата заказов клиентов – формирование документов реализации – ведение документооборота продаж с использованием ордерной схемы – оформление возврата товаров от клиентов – отчеты по продажам	12
<b>Раздел 2. Складские операции</b>			
Тема 2.1 Управление складскими операциями	ПК.1.2 ВПК.5.3 ВПК.5.5	– перемещение товаров – инвентаризация товаров – списание товаров	12
<b>Раздел 3 Организация розничной торговли</b>			
Тема 3.1 Управление розничной торговлей	ВПК. 5.6	– настройка структуры торговых точек – настройка эквайринга – поступление товаров в розничные торговые точки. Перемещение товаров – продажа товаров в розничных торговых точках – возврат товаров от покупателей – оформление документа «Инвентаризация товаров» – оформление документа «Перемещение товаров» – отчеты по рознице	12
Дифференцированный зачет			6
Квалификационный экзамен			6
<b>Итого</b>			<b>72</b>

### 3.2 Содержание производственной практики

#### ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Формируемые компетенции	Кол-во часов	Виды работ
ПК 2.1 – 2.9	6	Инструктаж по Т/Б и пожарной безопасности на рабочих местах. Гигиена труда. Профилактика травматизма.

		(Характеристика предприятия)
	12	Ознакомление с торговым ассортиментом/ перечень услуг Учет и контроль ТМЦ
	30	-Анализ структуры ассортимента/ перечня услуг -Анализ товарооборота предприятия -Анализ факторов изменения объема реализации продукции/ услуг -Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами -Качественный состав трудовых ресурсов предприятия -Движение персонала
	12	Формирование спроса (анкета) Стимулирование сбыта (разработка мероприятий)
	6	Виды отчетности на предприятии (квартальная, годовая отчетность)
<b>Экзамен квалификационный</b>	6	
<b>итого</b>	<b>72</b>	

#### ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Формируемые компетенции	Кол-во часов	Виды работ
ПК 3.1 – 3.8	6	Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарь. Профилактика травматизма
	12	Отработка навыков формирования ассортимента
	6	Отработка навыков расшифровки маркировки
	18	Отработка навыков по идентификации товаров; оценке качества, диагностике дефектов
	12	Отработка навыков по контролю режима и сроков хранения товаров
	12	Изучение сопроводительных документов, подтверждающих качество Мероприятия по контролю за сохранностью товара
<b>Экзамен квалификационный</b>	6	
<b>итого</b>	<b>72</b>	

#### ПМ04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Формируемые компетенции	Кол-во часов	Виды работ
<b>МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир</b>		
ПК 4.1 -4. 4	6	Ознакомление с типами контрольно-кассовой техники в магазине. Соблюдение техники безопасности при работе на ККТ.
	60	Отработка знаний, умений и навыков в подготовке ККТ к работе, способах расчетов с покупателями. Работа на ККТ.
	12	Оформление книги кассира-операциониста, оформление приходных и расходных документов.
	12	Оформление отчета кассира
	12	Инкассация денежной выручки: подготовка денежной выручки, сумки инкассатора, оформление документов.
<b>Экзамен квалификационный</b>	6	
<b>итого</b>	<b>108</b>	
<b>МДК 04.02 Выполнение работ по профессии Агент коммерческий</b>		
ПК 4.5. - ПК 4.9.	1	Задачи практики. Ознакомление с предприятием. Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарь.
	5	Изучение неудовлетворенного спроса Изучение реализованного спроса Изучение формирующегося спроса
	6	Подборка групп и видов товаров для формирования ассортиментного перечня. Определение количества наименований товаров каждой группы. Оформление ассортиментного перечня
	12	Составление перечня потенциальных клиентов. Составление оферты. Получение акцепта на оферту. Составление перечня клиентов для дальнейшего сотрудничества
	12	Проведение деловых переговоров. Выбор вида договора. Оформление

		договора, внесение изменений. Контроль договорных обязательств.
	6	Составление перечня товаров из каталогов и ценовых листов. Сравнение цен. Составление заказа и заявки
	6	Нормативы товарных запасов. Фактические размеры товарных запасов. Сравнение фактического размера товарных запасов по каждой группе товаров с нормативом. Оформление заказа на недостающее количество товаров.
	6	Виды схем размещения товара. Динамическое хранение. Статическое хранение. Карта размещения свободных мест.
	6	Подготовка вариантов маршрутов доставки. Выборка маршрута доставки. Формирование пакета транспортных и сопроводительных документов для доставки.
	4	Оказания услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли. Выбор метода стимулирования. Разработать план стимулирующего мероприятия.
<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Экзамен квалификационный</b>	6	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	

### 3.3. Содержание преддипломной практики

Формируемые компетенции	Кол-во часов	Виды работ
ПК 2.1. – 2.9	6	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации
	24	<b>Виды работ</b>
		1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды 3. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 4. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 5. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 6. Рассчитать показатели – инфраструктуры коммерческой деятельности, – товарооборота, – статистики, финансов и кредита, – эффективности коммерческой деятельности,
		<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Устав организации (организационный документ) 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции 6. Лицензии
	18	<b>Виды работ</b>
		1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику конкурентов 5. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия Рассчитать показатели: – характеризующие тип рынка – рыночных цен и тарифов на товары и услуги – эффективности использования инструментов продвижения товаров
		<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Рекламные материалы
	30	<b>Виды работ</b>
		1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</li> <li>4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров,</li> <li>5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;</li> <li>6. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,</li> <li>7. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,</li> <li>8. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;</li> <li>9. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</li> <li>10. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</li> <li>11. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</li> <li>12. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</li> </ol> <p>Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри магазинной рекламы и т.д.</li> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul>
<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b>		
– Схема технологического процесса в торговом предприятии		
	<b>Виды работ</b>	
<b>12</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</li> <li>2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</li> <li>3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</li> <li>4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</li> <li>5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> </ol>
<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ассортиментный перечень</li> <li>2. Сертификаты, декларации</li> <li>3. Товарно-сопроводительные документы.</li> <li>4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки</li> </ol>		
Индивидуальное задание (тема ВКР студента)	<b>36</b>	Проведение работ, связанных с выполнением ВКР – Подбор материала для ВКР – Оформление дневника-отчета по практике
Оформление дневника-отчета по практике	<b>12</b>	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям
Дифференцированный зачет	<b>6</b>	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения практики:

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в УПМ техникума, производственной и преддипломной - на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

#### 4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению для проведения учебной практики

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета 2 «Организация коммерческой деятельности» и лаборатория Товароведения и технического оснащения торговых организаций

Оборудование учебного кабинета Организация коммерческой деятельности и логистики:

- ученические столы – 15;
- ученические стулья – 30;
- кафедра;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная 3-х элементная

Технические средства обучения:

- компьютер HP с программным обеспечением;
- многофункциональное устройство 3 в 1 Canon;
- мультимедиа проектор ViewSonic;
- проекционный экран Epson;
- микрокалькуляторы – 15 шт

Оборудование мастерских и рабочих мест мастерских.

#### Лаборатория Товароведения и технического оснащения торговых организаций:

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- ученические столы – 15;
- стулья – 30;
- стол преподавателя – 1;
- доска - 1
- прилавки, витрины торговые стеклянные
- витрина передвижная

Технические средства обучения:

- кассовые аппараты: «АМС-100Ф», «ОКА-500», «Штрих», «ОКА-102Ф»; «Samsung»; «ЭКР -3102»; «Орион 100К»
- Весы настольные электронные «Меркурий 313»; «МК 152»; «ВР Лидер»
- ВНЦ,
- товарные весы
- детектор купюр

Оборудование лаборатории «Учебный магазин»:

- витрины, прилавки, стеллажи

Технические средства обучения:

- Касса «АМС – 100Ф»;
- детектор подлинности денежных купюр;
- этикет-пистолет

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно (в несколько периодов) в рамках каждого профессионального модуля.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной и производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — ISBN 978-5-406-07025-3. — Режим доступа: <http://www.book.ru>.
2. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.Г. Иванов.- М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 304 с.
3. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс]: учебник / Иванов Г.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — ISBN 978-5-406-07185-4. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
4. Лифиц, И.М. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс]: учебник / Лифиц И.М. — Москва: КноРус, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-406-07082-6. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
5. Парамонова, Т.Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. — Москва : КноРус, 2016. — 189 с. — ISBN 978-5-406-04757-6. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
6. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник+е-Приложение [Электронный ресурс]: учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06870-0. - Режим доступа: <http://www.book.ru>.
7. Стеклова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Стеклова Ю.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-2029-2. — Режим доступа: <http://www.book.ru>

Интернет ресурсы: поисковая система по основным темам, терминам дисциплин.

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
2. Ресурс Электронно-библиотечная система Книга Фонд <http://www.knigafund.ru>
3. Ресурс Рубрикой: [www.rubricon.com](http://www.rubricon.com)
4. Ресурс Научная электронная библиотека (НЭБ): [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
5. Ресурс Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: [aclient.integrum.ru](http://aclient.integrum.ru) Ресурс Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQ
6. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
7. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
8. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

Дополнительные источники:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
  2. Трудовой кодекс Российской Федерации
  3. Закон РФ «О защите прав потребителей»
  4. ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» №69-ФЗ от 21.12.94.
  5. ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ.
  6. ФЗ «О пожарной безопасности» №69-ФЗ от 21.12.94.
  7. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54-ФЗ от 22.05.2003.
  8. Правила продажи отдельных видов товаров
  9. Порядок проведения замены фискальной памяти ККМ (протокол ГМЭК №4/58 от 11.10.2000)
  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.1998 № 904
- Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»
11. СП 2.3.6.-1066-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.
  12. Гражданский кодекс РФ.
  13. Налоговый кодекс РФ.
  14. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
  15. ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ (в редакции от 2016 г)
  16. Международный Кодекс рекламной практики. 1992г.
  17. ФЗ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991г. (в редакции от 05.04.2016 г.)
  18. Журналы: «Бюджет», «Вопросы экономики», «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Российская торговля», «Современная торговля», «Справочник экономиста», «Экономика и учёт труда», «Экономико - правовой бюллетень», «Экономический анализ: теория и практика»



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Дифференцированный** зачет по каждому модулю формируется из результатов выполнения работ учебной и производственной практики.

**Учебная практика.** К диф. зачету по учебной практики допускаются студенты выполнившие не менее 70 % объема практических заданий

**Производственная практика** завершается дифференцированным зачетом при условии:

1. сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
2. положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
3. дневника практики;
4. характеристика с предприятия.

В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики по каждому модулю, обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

**Преддипломная практика** завершается дифференцированным зачетом при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- дневника практики.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ФИО** \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ К

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Успешно прошел (-ла) **производственную практику** по ПМ. \_\_\_\_\_ Выполнение работ по профессии

В объеме \_\_ **час(а/ов)**с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

В организации \_\_\_\_\_

**1. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:**

ПК	Формулировка ПК	балл
Итого		

2- освоена полностью; 1 - освоена частично; 0 - не освоена

**2. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций:**

Критерии оценки общих компетенций	балл
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	
Итого	

2 балла - проявляется в полном объеме; 1 балл - проявляется частично; 0- не проявляется.

Виды и качество выполненных работ

Рекомендации: Качество выполненных работ соответствует/не соответствует технологии и требованиям профессии

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации (экономического субъекта): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

должность подпись расшифровка подписи

**КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ  
И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Д Н Е В Н И К**  
производственной практики

**3 курс**

**ПМ 02. «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»**

студента

---

---

---

группа

ОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена

**38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

**Сроки проведения производственной практики:** \_\_\_\_\_

Общее количество часов по учебному плану: 72

## Общие сведения о базовом образовательном учреждении

ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»  
Юридический адрес: г. Алапаевск, ул. Ленина, 11, корпус 1  
Контактный телефон: 2-16-64  
Зам. директора по УПР *Попова Елена Викторовна*  
Контактный телефон: 2-16-64  
Куратор практики *Калинина Наталья Анатольевна*

### Общие сведения о базе практики

Наименование предприятия \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
ФИО наставника \_\_\_\_\_  
Отметка о прохождении инструктажа по ТБ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Подпись инструктора \_\_\_\_\_

(ФИО)

График работы учащегося в условиях предприятия \_\_\_\_\_

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ программы учебной и производственной практики**

#### **иметь практический опыт:**

оформления финансовых документов и отчетов;  
проведения денежных расчетов;  
расчета основных налогов;  
анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;  
выявления потребностей (спроса) на товары;  
реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;  
участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;  
анализа маркетинговой среды организации;

#### **уметь:**

составлять финансовые документы и отчеты;  
осуществлять денежные расчеты;  
пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;  
рассчитывать основные налоги;  
анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;  
применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;  
выявлять, формировать и удовлетворять потребности;  
обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;  
проводить маркетинговые исследования рынка;  
оценивать конкурентоспособность товаров;

#### **знать:**

сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;  
финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;  
основные положения налогового законодательства;  
функции и классификацию налогов;  
организацию налоговой службы;  
методику расчета основных видов налогов;  
методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды;  
информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;  
составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;  
средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;  
методы изучения рынка, анализа окружающей среды;  
конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;  
этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом

### **Профессиональные компетенции к освоению:**

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.

**Программа прохождения практики**  
**ПМ 02. «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»**

Раздел/тема	Кол-во часов	Виды работ	Качество выполненных работ
			оценка
<b>Тема 1</b> <b>Ознакомление с предприятием и рабочими местами.</b>	6	Инструктаж по Т/Б и пожарной безопасности на рабочих местах. Гигиена труда. Профилактика травматизма. (Характеристика предприятия)	
<b>Тема 2</b> <b>Инвентаризация ТМЦ</b>	12	Ознакомление с торговым ассортиментом/ перечень услуг Учет и контроль ТМЦ	
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.			
<b>Тема 3</b> <b>Экономические показатели работы предприятия</b>	30	-Анализ структуры ассортимента/ перечня услуг -Анализ товарооборота предприятия -Анализ факторов изменения объема реализации продукции/ услуг -Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами -Качественный состав трудовых ресурсов предприятия -Движение персонала	
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.			
<b>Тема 4</b> <b>Формирование спроса и стимулирование сбыта</b>	12	Формирование спроса (анкета) Стимулирование сбыта (разработка мероприятий)	
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.			
<b>Тема 6</b> <b>Финансовая отчетность</b>	6	Виды отчетности на предприятии (квартальная, годовая отчетность)	
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.			
<b>Дифференцированный зачет</b>	-		
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>6</b>		
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		

## Характеристика

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ К  
Сроки производственной практики \_\_\_\_\_

Выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

которые соответствуют: \_\_\_\_\_  
(указать разряд)

Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_  
(опоздания, пропуски без уважительной причины)

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.





Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
государственное автономное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

## ДНЕВНИК

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

**ПМ 03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА  
И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

обучающегося (-ейся) группы 217К \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

База практики:

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия

Адрес \_\_\_\_\_

ФИО руководителя предприятия \_\_\_\_\_

Период производственной практики – 72 часа \_\_\_\_\_

## Общие сведения о базовом образовательном учреждении

ГАПОУ СО «АМТ»

Юридический адрес: г. Алапаевск, ул. Ленина, 11,к.1

Зам.директора по УПР – Попова Елена Викторовна

Куратор – Бураветских Татьяна Александровна

Контактный телефон: 8(3436)21664

**С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:**

**иметь практический опыт:**

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

**уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

**знать:**

- 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;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

**Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по управлению ассортиментом, оценке качества продукции обеспечению сохранности продовольственных и непродовольственных товаров профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

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 сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции 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.
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а так же требования стандартов, технических условий

**Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на производственной практике**

Темы	Виды работ	оценка/подпись наставника
<b>1.Общая характеристика предприятия (6ч.)</b>	Ознакомление с предприятием: правила внутреннего распорядка Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарю. Профилактика травматизма	инструктаж <i>вводный</i>   инструктаж <i>на рабочем месте</i>
<b>2. Формирование ассортимента (12 ч.)</b> ПК 3.1;3.2	Ознакомление с торговым ассортиментом товаров	
	Порядок оформления заказа товара	
<b>3.Маркировка товара (6ч.)</b> ПК 3.3	Расшифровка маркировки на товаре и товаре	
<b>4. Ассортимент товара (18ч.)</b> ПК 3.4	Классификация товаров	
	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности	
	Оценка качества, диагностика дефектов	
<b>5. Условия и сроки хранения (12ч.)</b> ПК 3.5;3.6	Контроль режима и сроков хранения товаров	
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям	
<b>6.Сохранность товара (12 ч.)</b> ПК 3.7;3.8	Изучение сопроводительных документов, подтверждающих качество товара	
	Мероприятия по контролю за сохранностью товара	
<b>Квалификационный экзамен (6ч)</b>	Предоставить дневник, заверенный подписью руководителя и печатью организации; отчет по прохождению практики	—





Лист самооценки

№ п.п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры ( умение общаться с руководителями).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы.	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя, - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии. (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки учащегося квалификации	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

**Результат:**

За время производственной практики ознакомился (-ась):

---



---



---



---



---

Научился (-ась):

---



---



---



---



---

Оценка \_\_\_\_\_

### Характеристика

№ п. п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры ( умение общаться с руководителями ).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы.	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя, - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии. (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки учащегося квалификации	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

Общая оценка за п.п.: \_\_\_\_\_

Личное мнение наставника п.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* без оттиска печати не действительна



Методические рекомендации  
по написанию отчета по производственной практике  
**ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**

С целью подтверждения овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен предоставить отчет по прохождению производственной практики с сопровождающей презентацией (не менее 10 слайдов)

Структура отчета должна включать:

- 1) титульный лист (см. приложение 1)
- 2) содержание (см. приложение 2)
- 3) введение
- 5) основную часть
- 6) заключение
- 7) список использованной литературы
- 8) приложения

**Введение** должно быть объемом 1 – 1,5 страницы.

В нем кратко:

– обосновывается актуальность темы, излагаются состояние и перспективы исследуемого вида проф. деятельности;

– формулируются цель и задачи работы;

– определяются объект и предмет исследования;

– указываются методы, приемы, с помощью которых осуществляется обработка информации.

**Основная** (аналитическая, практическая) **часть** работы содержит:

1. характеристику торгового предприятия: полное наименование предприятия, форма собственности; вид здания; тип торгового предприятия; его специализация; форма обслуживания; режим работы; нормативно-правовая база, включающая локальные документы; охрана труда на предприятии

2. характеристику ассортимента: классификация товаров, их идентификация по ассортиментной принадлежности; оценка качества, диагностика дефектов. Контроль режима и сроков хранения. Расчет показателей группового ассортимента (полнота, ширина, глубина). Анализ спроса на конкретной группе товаров; основные потребительские свойства с оценкой качества в соответствии с НД. Порядок оформления заказа товара

3. Сопроводительные документы, подтверждающие качество товара. Виды и формы материальной ответственности; методы и формы контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей

**Заканчиваться данные разделы должны краткими обобщениями и выводами.**

Если приводятся статистические данные, рисунки или таблицы, следует делать ссылку на источник информации.

При сборе фактического материала необходимо учитывать, что исходная информация должна быть достоверной и достаточно полной.

Информация может быть представлена в виде аналитических и информационных таблиц, рисунков, графиков, схем, диаграмм.

Все материалы необходимо оформлять в соответствии с действующими правилами и нормами.

Рекомендуемый объем основной части – 5-8 страниц печатного текста.

**Заключение**, состоящее из 1-1,5 страниц, содержит *обобщения и выводы* по материалам проведенного исследования, обозначаются выявленные проблемы, отражающие сущность проделанной работы, формулируются пути устранения недостатков, резервы и механизмы совершенствования.

**Список литературы** должен содержать не менее 15 источников, и охватывать всю литературу, материалы, периодические издания, статистические сборники, информационные бюллетени, данные внутренней отчетности предприятий, сайты в Интернете и другую информацию, использованную студентом при написании отчета.

При составлении списка литературы не рекомендуется включать информационные источники, которые хотя и были изучены, но в работе не использовались.

**Приложение** оформляется при необходимости, чтобы не загружать отчет большим количеством иллюстративного материала. При этом в основном тексте целесообразно оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный материал выносится в приложение. Объем приложений не ограничивается.

Приложения содержат материалы (таблицы, расчеты, методические документы), которые имели непосредственное отношение работе и дополняют или поясняют основной текст.

Каждое приложение оформляется с нового листа с указанием в правом верхнем углу страницы «Приложение» и его обозначения и полного названия. *Пример:* Приложение 1

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПМ 03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА  
И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

Егоров Кирилл Алексеевич  
студент группы 217  
специальность 38.02.04  
Коммерция (по отраслям)

Руководитель:  
Бураветских Т. А..  
преподаватель 1КК

Алапаевск, 20\_\_

## Образец оформления отчета

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Характеристика т.п. «        »	5
1.1 Название.....	5
1.2 Название.....	
2. Анализ основного ассортимента	
2.1 Название.....	
2.2 Название.....	
2.3 Название.....	
3. ????	
2.1 Название.....	
2.2 Название.....	
2.3 Название.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	
Приложения	

**Дневник-отчет  
по производственной практике**

обучающегося (-ейся) группы К  
по специальности «Коммерция (по отраслям)»  
**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
(контролер-кассир)**

---

ФИО обучающегося (-ейся)

База практики \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

Адрес \_\_\_\_\_

ФИО руководителя предприятия \_\_\_\_\_

Период практики

20 \_\_\_\_

**ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
(контролер-кассир)**

**иметь практический опыт:** эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и ведения кассовой отчетности

**уметь:**

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности

**знать:**

- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
(контролер-кассир)**

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Наименование результата обучения
Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
Оформлять документы по кассовым операциям.
Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

*Требования к деятельности обучающегося*

Уровни деятельности	Критерии оценки
Эмоционально - психологический	1.Проявление эмоциональной устойчивости при расчете покупателей
Регулятивный	2.Выполнение требований охраны труда и САНПири организации рабочего места
	3.Выполнение требований по подготовке и эксплуатации ККТ
	4.Соблюдение правил расчетов соответствии с действующими требованиями.
Социальный	5.Соблюдение культуры обслуживания покупателей в соответствии с правилами делового общения.
Аналитический	6.Анализ рабочей ситуации и быстрое реагирование на запросы покупателя
Творческий	7.Рациональный и оптимальный поиск решения задач в нестандартных ситуациях
Самосовершенствования	9.Осуществление текущего и итогового контроля.
	10.Адекватное оценивание своей работы

Тема отработки

**Вводный инструктаж**

охрана труда, пожарная безопасность, правила внутреннего распорядка

Инструктаж провел: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г

**Ознакомление с торговым предприятием**

Форма собственности торгового предприятия \_\_\_\_\_

Тип торгового предприятия \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Форма обслуживания \_\_\_\_\_

Режим работы магазина \_\_\_\_\_

Вид планировки \_\_\_\_\_

Тип (-ы) контрольно-кассовой техники \_\_\_\_\_



**Оформление документов по кассовым операциям**

1. Работа с документами по кассовым операциям

Виды касс на торговом предприятии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ведение документов по виду касс:

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заполнить и приложить документы по кассовым операциям:

- Операционная – лист из Журнала кассира-операциониста на 3 дня,
- Главная – составить кассовый отчет за 1 день,
- заполнить по три ПКО и РКО,
- препроводительную ведомость.

ОЦЕНКА \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ НАСТАВНИКА: \_\_\_\_\_



### Лист самооценки

№ п.п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры ( умение общаться с покупателями).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать (Одновременное обслуживание нескольких покупателей, наблюдение за их поведением)	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы. (Демонстрация товаров и объяснение их свойств)	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов) Обслуживание покупателей (в том числе при конфликтных ситуациях)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии. (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки учащегося квалификации рабочей профессии	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

**Результат:**

За время производственной практики ознакомилась:

---



---



---



---

**Научилась:**

---



---



---



---

Оценка \_\_\_\_\_

### Характеристика

№ п. п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры ( умение общаться с покупателями).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать (Одновременное обслуживание нескольких покупателей, наблюдение за их поведением)	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы. (Демонстрация товаров и объяснение их свойств)	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов) Обслуживание покупателей (в том числе при конфликтных ситуациях)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя, - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии. (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки учащегося квалификации рабочей профессии	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

Общая оценка за п.п.: \_\_\_\_\_

Личное мнение наставника п.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* без оттиска печати не действительна

### Задание к квалификационному экзамену

Вам необходимо оформить пояснительную записку с презентацией к производственной практике, в которой отразить:

- ✓ вводную часть (введение) – актуальность, цель, задачи;
  - ✓ основную часть
    - описание предприятия, с целью указания на количество зон расчета с покупателями; тип ККТ, алгоритм работы (функционал ККТ);
    - алгоритм работы (начало смены, в течение смены, окончание смены);
    - правила расчета с покупателями
    - ведение кассовой отчетности с приложениями;
  - ✓ дополнительную часть – охрана труда и техника безопасности при работе на ККТ:
- заключительную часть (заключение) – личные результаты по прохождению производственной практики

**Д Н Е В Н И К**  
по учебной и производственной практике

**ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент  
коммерческий)**

**МДК 04. 02 «Технология коммерческой работы в торговле»**

студента (ки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_К

ОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена

**38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения:**

**учебная практика (36 часов)** \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

**производственная практика (72 часа)** \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

## Общие сведения о базовом образовательном учреждении

ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»  
Юридический адрес: г. Алапаевск, ул. Ленина, 11, корпус 1  
Контактный телефон: 2-16-64  
Зам. директора по УПР *Попова Елена Викторовна*  
Контактный телефон: 2-16-64  
Куратор практики *Петрова Марина Анатольевна*

### Общие сведения о базе производственной практики

Наименование предприятия \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
ФИО наставника \_\_\_\_\_  
Отметка о прохождении инструктажа по ТБ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись инструктора \_\_\_\_\_  
(ФИО)

График работы учащегося в условиях предприятия \_\_\_\_\_

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ программы учебной и производственной практики

#### иметь практический опыт:

- установления коммерческих связей;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления и оформления договоров, контрактов и других товаросопроводительных документов;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

#### уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли; документы, регламентирующие применение ККТ

#### знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- действующие формы учета и отчетности;
- условия хранения и транспортировки товаров.

#### Профессиональные компетенции к освоению:

ПК 4.5. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 4.6. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 4.7. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 4.8. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК4.9. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

### ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.
2. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:
  - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики
  - соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка
  - изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
3. В период прохождения практики студентом ведется ДНЕВНИК. Дневник ведется ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программы практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная работа, характеристика объекта работы.

4. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается организацией. ОТЧЕТ должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объем отчета 10-15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчета должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

5. Дневник и отчет должны быть полностью заполнены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от техникума.

К квалификационному экзамену по модулю допускаются студенты предоставившие следующие результаты работы:

- заполненный дневник;
- отчет оформленный в соответствии с требованиями;
- аттестационный лист за подписью и печатью руководителя организации;
- мультимедийная презентация к отчету.

**Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы  
 ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент коммерческий)  
 МДК04.02 на учебной и производственной практике**

Компетенции		Тема	УП			ПП		
ПК	ОК		Виды работ/задание	Кол-во час	Оценка/подпись	Задание/виды работ	Кол-во час	Оценка/подпись
ПК 4.9 ПК 4.7	ОК 1-7	Общая характеристика предприятия	Задачи практики. Ознакомление с предприятием. Ознакомление с Правилами техники безопасности, пожарной безопасности; нормами личной гигиены персонала, санитарно-гигиеническими требованиями к оборудованию, инвентарь.	1		Инструктаж по Т/Б и пожарной безопасности на рабочих местах. Гигиена труда. Профилактика травматизма. (Ознакомление с предприятием: изучить район деятельности, ассортиментный профиль, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, материально-техническую базу предприятия.	1	
ПК 4.5 ПК 4.6	ОК 1-7	Изучение спроса	Изучение неудовлетворенного спроса Изучение реализованного спроса Изучение формирующегося спроса	2		Изучение неудовлетворенного спроса Изучение реализованного спроса Изучение формирующегося спроса	5	
ПК 4.6 ПК 4.9	ОК 1-7	Формирование ассортимента товаров (продукции, услуг)	Подборка групп и видов товаров для формирования ассортиментного перечня. Определение количества наименований товаров каждой группы. Оформление ассортиментного перечня	3		Подборка групп и видов товаров для формирования ассортиментного перечня. Определение количества наименований товаров каждой группы. Оформление ассортиментного перечня	6	
ПК 4.6 ПК 4.9	ОК 1-7	Формирование клиентской базы	Составление перечня потенциальных клиентов. Составление оферты. Получение акцепта на оферту. Составление перечня клиентов для дальнейшего сотрудничества	6		Составление перечня потенциальных клиентов. Сбор информации и ранжирование поставщиков Установление необходимых деловых контактов Составление перечня клиентов для дальнейшего сотрудничества Составление оферты. Получение акцепта на оферту.	12	
ПК 4.5-4.9	ОК 1-7	Заключение договоров	Проведение деловых переговоров. Выбор вида договора. Оформление договора, внесение изменений. Контроль договорных обязательств	6		Проведение деловых переговоров. Выбор вида договора. Оформление договора, внесение изменений. Контроль договорных обязательств.	12	
ПК 4.5 ПК 4.6	ОК 1-7	Выборка товаров по каталогу и ценовым листам	Составление перечня товаров из каталогов и ценовых листов. Сравнение цен. Составление заказа и заявки	3		Составление перечня товаров из каталогов и ценовых листов. Сравнение цен. Составление заказа и заявки	6	
ПК 4.5 ПК 4.6	ОК 1-7	Обеспечение наличия товарных запасов	Нормативы товарных запасов. Фактические размеры товарных запасов. Сравнение фактического размера товарных запасов по каждой группе	3		Сравнение фактического размера товарных запасов по каждой группе товаров с нормативом. Оформление заказа на недостающее количество товаров.	6	

			товаров с нормативом. Оформление заказа на недостающее количество товаров			Пополнение и регулирование ассортимента		
ПК 4.6	ОК 1-7	Размещение продукции (товаров) на хранение	Виды схем размещения товара. Динамическое хранение. Статическое хранение. Карта размещения свободных мест	4		Изучить виды схем размещения товара. Динамическое хранение. Статическое хранение. Карта размещения свободных мест.	6	
ПК 4.7 ПК 4.8	ОК 1-7	Обеспечение доставки товаров	Подготовка вариантов маршрутов доставки. Выборка маршрута доставки. Формирование пакета транспортных и сопроводительных документов для доставки.	4		Подготовка вариантов маршрутов доставки. Выборка маршрута доставки. Формирование пакета транспортных и сопроводительных документов для доставки.	6	
ПК 4.7	ОК 1-7	Подготовка мероприятий по стимулированию сбыта	Оказание услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли. Выбор метода стимулирования. Разработать план стимулирующего мероприятия	2		Оказание услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли Выбор метода стимулирования. Разработать план стимулирующего мероприятия	4	
Дифференцированный зачет				2		Дифференцированный зачет	2	
						Квалификационный экзамен	6	
<b>Итого</b>				<b>36</b>		<b>Итого</b>	<b>72</b>	





### Лист самооценки

№ п.п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться с руководителями).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы.	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии/специальности (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки обучающегося квалификации	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

**Результат:**

За время производственной практики ознакомился (-ась):

---



---



---



---



---

Научился (-ась):

---



---



---



---

Оценка

---

## Характеристика

№ п.п	Критерии	Оценка (нужное отметить)
1	Оценка трудовой дисциплины.	-5, -4, -3, -2
2	Оценка исполнительской дисциплины	- 5, -4, -3, -2.
3	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться и строить взаимоотношения с членами трудового коллектива)	- высокий, - средний, - низкий
4	Уровень коммуникативной культуры (умение общаться с руководителями ).	- высокий, - средний, - низкий
5	Чувствительность зрения к различению формы, цвета, величины. Хорошая зрительная память. (Работа с товарами: выкладка, упаковка, консультации покупателей.)	- высокий, - средний, - низкий
6	Способность сосредоточивать и распределять внимание, наблюдать	- высокий, - средний, - низкий
7	Способность четко выражать свои мысли, подыскивать аргументы.	- высокий, - средний, - низкий
8	Эмоциональная устойчивость (равновесие раздражительных и тормозных процессов)	- высокий, - средний, - низкий
9	Скорость реакции, координация движений. Умение быстро и точно считать	- высокий, - средний, - низкий
10	Профессиональная мотивация (предрасположенность учащегося к данной профессиональной деятельности).	- высокая, - средняя - низкая,
11	Соответствие личностных качеств выбранной профессии. (быстрый, аккуратный, внимательный, ответственный, добросовестный, честный, вежливый)	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,
12	Оценка соответствия уровня подготовки обучающегося квалификации	- соответствует, - не полностью соответствует - не соответствует,

Общая оценка за п.п. (дифференцированный зачет): \_\_\_\_\_

Личное мнение наставника п.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* без оттиска печати не действительна

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ОП 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОТЧЕТ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
**(Агент коммерческий)**  
МДК.04.02 Технология коммерческой работы в торговле

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Алапаевск, 20\_\_ г.

Примерное содержание

	Введение	3
1.	Характеристика торгового предприятия	
2.		
..		
	Заключение	
	Список литературы	

**Основные разделы для отражения в отчете:**

ПК 4.9 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

**1.1 Характеристика предприятия:**

Наименование \_\_\_\_\_  
 Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
 Вид (специфика) деятельности \_\_\_\_\_  
 Орган управления \_\_\_\_\_  
 Объекты коммерческой деятельности предприятия \_\_\_\_\_  
 Факторы, влияющие на результат коммерческой деятельности –  
*внешние:* \_\_\_\_\_  
*внутренние:* \_\_\_\_\_  
 Работа с кадрами:  
 Документы, регулирующие кадровую работу: \_\_\_\_\_

ПК 4.6. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

**1.2 Формирование ассортимента товаров (услуг, выпускаемой продукции) и управление товарными запасами:**

Структура ассортимента (в таблице, %)

Расчёт структуры ассортимента товаров

Вид товара	Количества разновидностей, шт.	Структура ассортимента, %
Вид.....		
- подвид.....		
- подвид.....		
- подвид.....		
Итого		

Назовите факторы, влияющие на ассортимент (товаров, услуг, выпускаемой продукции) \_\_\_\_\_

ПК 4.5. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

**Организация хозяйственных связей:**

Охарактеризуйте поставщиков. Заполните таблицу «Формирование базы поставщиков»

Предприятие - поставщик	критерии					
	Цена за ед. изм	Периодичность поставки	Минимальная партия	Расстояние до поставщика	Сроки поставки	Форма расчетов


1.3. Заключение договорных отношений (заполнить таблицу, какие виды договоров применяются на данном предприятии, охарактеризовать их согласно признакам данным в таблице):

Характеристика заключаемых коммерческих договоров на предприятии				
Признаки классификации коммерческих договоров				
В зависимости от правовой цели (договор купли-продажи, поставки, мены, комиссии, лизинга, франшизы и т.д.)	По количеству сторон (односторонние, двухсторонние, многосторонние)	По возмездности сторон (возмездные, безвозмездные)	По форме заключения (в устной, письменной)	По сроку заключения (долгосрочные, срочные)

Использование транспорта при доставке (товаров, продукции, оборудования для оказания услуг)

Поставщик	Расстояние (туда и обратно)/ км	Форма доставки (транзитная, складская)	Вид маршрута доставки (кольцевой, маятниковый)	Вид погрузки и разгрузки (ручная, механизированная)	Время на погрузочно-разгрузочные работы/мин	Время простоя/мин	Кто осуществляет приемку

ПК 4.9 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

1.4. Стимулирование сбыта (заполнить таблицу, какие средства стимулирующего воздействия, которые призваны ускорить и (или) усилить ответную реакцию рынка, применяются на предприятии.):

Стимулирование потребителей	Стимулирование сферы торговли	Стимулирование собственного персонала

ПК 4.7. Принимать товары по количеству и качеству

3.5. Учитывая положения законодательства, условий договоров купли –продажи, договоров поставки, выведите определенные правила, которых следует придерживаться предприятиям при приемке товара (продукции) по количеству и качеству.

- (п. 2 ст. 453 ГК РФ, п. 3 Пленума ВАС РФ «О последствиях расторжения договора» от 06.06.2014 № 35)

- Гражданский кодекс РФ (ст. 393; 457; 474 п.2; 475; 469; 513 п.1-2; 520 п.1; 521)

Результаты оформите в таблицу

Правила покупателя	Правила поставщика


ПК 4.8 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли  
3.6. На основании ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли **Общие требования**, ГОСТ Р 50764-2009. Услуги общественного питания. **Общие требования**; ГОСТ Р 51303-99. Торговля. **Термины и определения**; ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. **Номенклатура показателей качества**, перечислите виды услуг оказываемых вашим предприятием и требования, предъявляемые к этим услугам.

*Дополнительные источники:*

1. Методы стимулирования сбыта <http://www.znaytovar.ru/s/Metody-stimulirovaniya-sbyta.html>
2. Политика и практика маркетинга на предприятии <http://www.reklamist.com/useful/market/116.html>
3. nnre.ru библиотека [http://www.nnre.ru/yurisprudencija/kommercheskoe\\_pravo\\_konspekt\\_lekcii/p50.php](http://www.nnre.ru/yurisprudencija/kommercheskoe_pravo_konspekt_lekcii/p50.php)
4. "Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_136661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/)
5. Порядок приемки по количеству и качеству [http://rusjurist.ru/dogovory/dogovor\\_postavki/poryadok\\_priemki\\_tovarov\\_po\\_kolichestvu\\_i\\_kachestvu/](http://rusjurist.ru/dogovory/dogovor_postavki/poryadok_priemki_tovarov_po_kolichestvu_i_kachestvu/)
6. ГОСТ Р 51304-2009 Национальный стандарт УСЛУГИ ТОРГОВЛИ Общие требования SERVICES OF TRADE. GENERAL REQUIREMENTS [http://tehnorma.ru/gosttext/gost/gostdop\\_960.htm](http://tehnorma.ru/gosttext/gost/gostdop_960.htm)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

### **ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
ОП 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
Место прохождения \_\_\_\_\_  
Время прохождения \_\_\_\_\_  
Руководитель п/п от ОУ \_\_\_\_\_  
Руководитель п/п от предприятия \_\_\_\_\_



## Содержание отчета

### Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности предприятия
3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии

## Введение

Цель практики: освоение видов профессиональной деятельности по ОП 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Задачи:

1. Изучить коммерческую деятельность предприятия
2. Освоить профессиональные компетенции в рамках профессиональной деятельности:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
3. Самообразование при изучении коммерческой работы на торговом предприятии.

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Название торгового предприятия: \_\_\_\_\_

Форма собственности: \_\_\_\_\_  
частная, государственная, муниципальная, общественных объединений

Тип торгового предприятия, Скви.м: \_\_\_\_\_  
по площади торгового зала, методам продажи и/или формам торгового обслуживания покупателей,  
определение №37 ГОСТ 51303-2013

Вид торговой деятельности: оптовая/розничная торговля  
нужное подчеркнуть

Форма обслуживания: \_\_\_\_\_

Специализация: \_\_\_\_\_

Вид торгового предприятия: \_\_\_\_\_  
по ассортименту реализуемых товаров определение №26 ГОСТ 51303-2013

Место расположения: \_\_\_\_\_

Контингент обслуживания: \_\_\_\_\_  
оптовые/ розничные покупатели

Режим работы: \_\_\_\_\_

Стационарный торговый объект: \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть и описать

Нестационарный торговый объект: \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть и описать

Тип здания: \_\_\_\_\_

Материально-техническая база торгового предприятия (состав помещений их назначение и Скви.м): \_\_\_\_\_

Вид планировки торгового зала: \_\_\_\_\_

---

**Перечень основных и дополнительных услуг -**

Основные: \_\_\_\_\_

---

---

---

Дополнительные: \_\_\_\_\_

---

---

---

**Перечень инструкций по ОТ для работников торговли:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

**ТЕМА 1.ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТОРГОВОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ (24 часа)**

1.1 Организационная структура управления предприятия \_\_\_\_\_

Линейная, линейно-функциональная, дивизиональная, бригадная, шахтная

нужное подчеркнуть, ниже нарисовать схему

---

---

---

1.2 Рассчитать товарооборот

Квартал	2017		2018		Отклонение	
	сумма	У.в	сумма	У.в	=,-	%
1	33561		34068			
2	28026		27960			
3	26007		27846			
4	30560		31058			

1.3 Эффективность коммерческой деятельности предприятия

**Анализ основных экономических показателей хозяйственной деятельности ООО «Монетка» за 2017 - 2018 гг.**

Наименование показателей	2017 год	2018 год	Отклонение (+; -)	2018 год в % к 2017 году
Товарооборот, тысруб	1 383 900	1 576 010		

Себестоимость товаров, тыс.руб.	1 187 200	1 346 630		
Валовой доход от продаж товаров в сумме тысруб	196 700	229 380		
- в % к товарообороту				
Издержки обращения в сумме, тысруб	178 000	185 306		
- в % к товарообороту				
- в т.ч. условно-переменные	58 000	64 306		
- условно-постоянные	120 000	121 000		
Прибыль (убыток) от продажи товаров в сумме, тысруб	18 700	44 074		
- в % к товарообороту				
Прочие доходы, тысруб	86 300	97 430		
Прочие расходы, тысруб	13 500	20 700		
Прибыль до налогообложения	91 500	120 804		
Налог на прибыль, тысруб (20%)				
Чистая прибыль (убыток) в сумме, тысруб				
- в % к товарообороту				

**Приложить:**  
**Должностные инструкции**

**ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (18 часов)**

2.1 Методы изучения спроса на предприятии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2.2. Маркетинговое изучение спроса имеет конечной целью, как правило, его целенаправленное регулирование. Такое регулирование будет эффективным, если будет дифференцировано по различным группам потребителей:

Таблица 1

**Основные критерии сегментирования потребительского рынка предприятия**  
 « \_\_\_\_\_ »

Критерий	Переменные сегментирования	Деление
Географический	Регион Область Район Размер города или населенного пункта Плотность Климат	
Демографический	Возраст Пол Размер семьи Состав семьи Жизненный цикл семьи Уровень доходов в месяц Род занятий Образование Религия Национальность Миграционные особенности	
Поведенческий	Регулярность покупок Полезность покупки Статус пользователя Степень использования Приверженность марке Готовность к совершению покупки Средство побуждения к покупке	
Психографический	Социальный класс Стиль жизни Тип личности Моральные ценности	

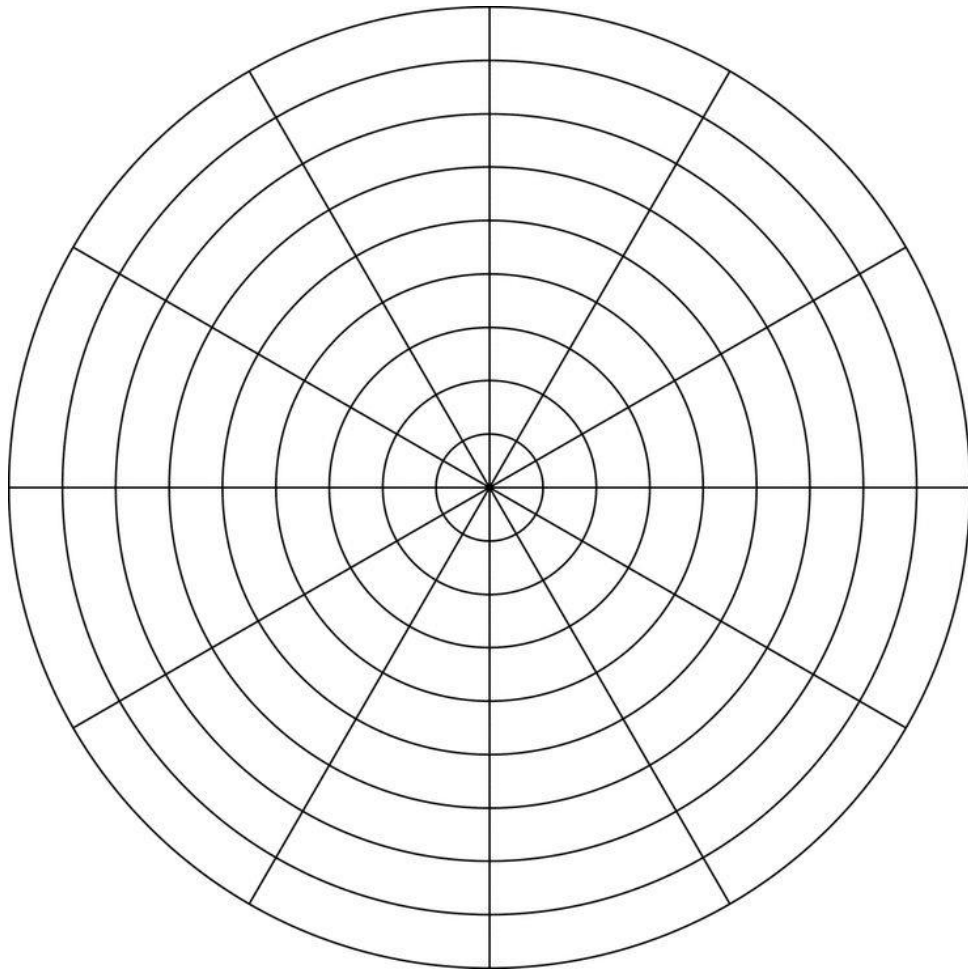
2.4. Характеристика конкурентов (Количественный показатель по 10 бальной системе):

Таблица 2

критери и	К1		К2		К3	
	Качественн ый показатель	Количественн ый показатель	Качественны й показатель	Количественн ый показатель	Качественны й показатель	Количественн ый показатель

--	--	--	--	--	--	--

Сопоставить данные в диаграмме «Радар»



**2.5. Инструменты продвижения товаров и услуг предприятия.** Цель продвижения состоит в формировании той или иной ответной реакции покупателя: свершение покупок, получение удовлетворения от покупки, распространение положительной информации о товаре и о фирме:

- Реклама. Рекламные средства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Средства стимулирования сбыта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Интернет. Средства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Приложить:**  
**Рекламные материалы**

**ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКИХ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ, ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ (30 часов)**

**3.1 Формы товародвижения на торговом предприятии**

- Используемые каналы движения товаров

---

---

---

- Форма доставки товаров, преимущества и недостатки

---

---

---

- Источники поступления товаров (поставщики)

---

---

---

- Документы, определяющие договорные соглашения между поставщиком и покупателем

---

---

---

**3.2 Схема технологического процесса в торговом предприятии**

**ТЕМА 4. ФОРМИРОВАНИЕ АССОРТИМЕНТА, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И  
МАРКИРОВКА ТОВАРОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ. (12 часов)**

В торговом предприятии \_\_\_\_\_ представлены следующие товарные группы:

---



---



---

Таблица 3

Идентификация товаров по классификационным признакам (пример)

№	Вид	марка	модель	изготовитель	цена
1	Планшетный компьютер	ASUS	Nexus 7(1B034A)16Gb	КНР	9990-00

Продовольственные товары на примере колбас

Вид по термической обработке	сорт	Форма батона	Цвет на разрезе	Диаметр батона	Размер шпика	Вязка
Вареная	1 сорт: московская	Широкий, слегка изогнутый батон	Розовый или светло- розовый	30-50 см	6х6 мм	Каждые 10 см
	1 сорт свиная	Широкий, слегка изогнутый батон	Розовый или светло- розовый, содержит кусочки до 12 мм	15-50 см	Не более 12 мм или без них	Каждые 10 см

По результатам идентификации составлена товароведная характеристика (ассортиментная, качественная, количественная) изделий из ассортимента предприятия. Результаты представлены в таблицах.

Таблица 4

Товароведная ассортиментная характеристика (непродовольственных товаров)

№	Вид	марка	модель	параметры	изготовитель	цена
1	Планшетный компьютер	ASUS	Nexus 7(1B034A)16Gb	Диагональ экрана 7"(17.8 см)Формат экрана 16:10	КНР	9990-00

Таблица 5

Товароведная качественная характеристика (\_\_\_\_\_)

«+» -высокие ПС = 2 балла, «0» -средние ПС = 1 балл, «-» -низкие ПС = 0 баллов

№ п.п.	Наименование (вид, марка, модель)	Потребительские свойства					Комплексная оценка
		Безопасность	ремонтпригодность	безотказность	экономичность	Эстетические свойства	
1	Утюг Philips GC2965/02	++	+	++	++	++	18
2	Утюг Bosch TDA 5640	++	+	+	+	+	12

Таблица 6

Товароведная количественная характеристика (\_\_\_\_\_)

№	Вид	количество	размер	параметры
1	Телевизор 3D TV LG 47 LM585T	6	1920x1080	Частота 100 Гц, размер экрана – 48”, разрешение

				экрана - 1920x1080 пикс

#### 4.1 АНАЛИЗ АССОРТИМЕНТА

Проведем ABC анализ по данным о продажах товаров за две недели практики, данные оформим в таблицах ниже

Таблица 7

Товарная группа	Объем продаж, кг/шт.																Итого выручка, руб
	Средняя цена	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		

Таблица 8

Товарная группа	Итого выручка, руб	Доля выручки, %	Доля выручки с нарастающими, %	ABC

Вывод:

---



---



---



---



---

*Приложить:*

5. Ассортиментный перечень
6. Сертификаты.
7. Товарно-сопроводительные документы

## Характеристика

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки производственной практики \_\_\_\_\_

Выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

---

Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_  
(опоздания, пропуски без уважительной причины)

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

Рассмотрена на заседании  
методического совета техникума  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Фомина М.С.

Утверждаю \_\_\_\_\_ Т.И. Кургузкина  
Директор ГАПОУ СО «АМТ»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Согласована:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
– программе подготовки специалистов среднего звена**

**38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовый уровень подготовки и примерных программ профессионального модуля **ПМ. 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»**

Организация – разработчик программы производственной (преддипломной) практики ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

Разработчики:

Калинина Н.А.

Петрова М.А.

**Согласована:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики
4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики
5. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППСЗ)

Программа преддипломной практики по профилю специальности является частью ППСЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится на последнем курсе обучения. Сроки проведения и продолжительность практики определяются учебными планами и составляют:

- для очной формы обучения – 4 недели;
- для заочной формы обучения – 4 недели

### 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика проводится с целью закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения профессиональных навыков работы по специальности, сбора материала для дипломного проекта и определяется **видами профессиональной деятельности:**

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент должен:

#### **иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- 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 отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

#### **уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- 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;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;



- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 8	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Вид профессиональной деятельности	КОД	Наименование результатов обучения
ПМ.01. 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 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
	ПК1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПМ.02. Организация и проведение экономической	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности,

и маркетинговой деятельности		проводить учёт 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 приёмы анализа финансово - хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты
ПК. 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности 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 соответствие 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 сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
	ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и 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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)	Компетенции (ПК)
Вводное занятие	6	1.10;

Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24	1.4; 2.2; 3.8;
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18	1.5; 1.9; 2.1; 2.3; 2.4; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 3.7;
Тема 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия.	30	1.1; 1.7; 1.8;
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	12	1.2; 1.3; 1.6; 2.5; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36	1.1-3.8
Оформление дневника-отчета по практике	12	ОК 1-8
Дифференцированный зачет	6	
<b>Всего:</b>	<b>144 часа (4 недели)</b>	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (вводный)	Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

### 3.2. Содержание практики

**Подготовительный (вводный) этап** «Организационное и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой» осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения. Организация производственной (преддипломной) практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики от предприятия и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия:

- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий производственной (преддипломной) практики;
- консультирует студента по вопросам производственной (преддипломной) практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
  - осуществляет консультирование по вопросам производственной (преддипломной) практики;
  - контролирует правильность ведения дневника;
  - проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.
- Функции руководителя практики от учебной части:
- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия;
  - консультировать студентов по вопросам производственной (преддипломной) практики, составления отчета и ведения дневника;
  - проверить выполнение студентом плана прохождения производственной (преддипломной) практики.

#### **Основной (исследовательский) этап.**

Основной метод прохождения производственной (преддипломной) практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам производственной (преддипломной) практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю производственной (преддипломной) практики от учебной части;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к производственной (преддипломной) практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной (преддипломной) практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его в учебную часть в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики, не допускается к ГИА.

#### **Заключительный (аналитический) этап.**

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики**

1. Закон РФ «О защите прав потребителей»
2. Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации, Свердловской области и города Алапаевска.
3. Правила торговли с изменениями и дополнениями

##### **4.2. Требования к учебно - методическому обеспечению практики**

Перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики; методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ; рекомендации по выполнению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

##### **4.3. Требования к материально- техническому обеспечению**

Ввиду того, что производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях города Алапаевска, их материально- техническое оснащение используется для выполнения требований к обеспечению практики.

##### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Грибов, В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — ISBN 978-5-406-07025-3. — Режим доступа: <http://www.book.ru>.
2. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Г. Иванов. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 304 с.
3. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс]: учебник / Иванов Г.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — ISBN 978-5-406-07185-4. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
4. Лифиц, И.М. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс]: учебник / Лифиц И.М. — Москва: КноРус, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-406-07082-6. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
5. Парамонова, Т.Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. — Москва : КноРус, 2016. — 189 с. — ISBN 978-5-406-04757-6. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
6. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник+е-Приложение [Электронный ресурс]: учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06870-0. - Режим доступа: <http://www.book.ru>.
7. Стеклова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Стеклова Ю.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-2029-2. — Режим доступа: <http://www.book.ru>

###### **Дополнительные источники:**

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Закон РФ «О защите прав потребителей»
4. ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» №69-ФЗ от 21.12.94.
5. ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ.
6. ФЗ «О пожарной безопасности» №69-ФЗ от 21.12.94.
7. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54-ФЗ от 22.05.2003.
8. Правила продажи отдельных видов товаров
9. Порядок проведения замены фискальной памяти ККМ (протокол ГМЭК №4/58 от 11.10.2000)
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.1998 № 904
11. Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» СП 2.3.6.-1066-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.
12. Гражданский кодекс РФ.
13. Налоговый кодекс РФ.
14. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
15. ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ (в редакции от 2016 г)
16. Международный Кодекс рекламной практики. 1992г.
17. ФЗ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991г. (в редакции от 05.04.2016 г.)
18. Журналы: «Бюджет», «Вопросы экономики», «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Российская торговля», «Современная торговля», «Справочник экономиста», «Экономика и учёт труда», «Экономико - правовой бюллетень», «Экономический анализ: теория и практика»

###### **Интернет ресурсы:**

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

3. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

##### *Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

Инженерно- педагогический состав с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля практики.

##### *Требования к руководителям практики от организации:*

Менеджеры и руководители подразделений предприятий с высшим и средним профессиональным образованием и имеющие практический опыт, соответствующий профилю модуля практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего:</b>	<b>144 часа (4 недели)</b>
в том числе:	
Вводное занятие	6
Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18
Тема 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия.	30
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	12
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36
Оформление дневника-отчета по практике	12
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	6

#### Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Вводное занятие</b>	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>	<b>Виды работ</b>	<b>24</b>	<b>1</b>
	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды 3. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 4. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 5. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 6. Рассчитать показатели <ul style="list-style-type: none"> <li>• инфраструктуры коммерческой деятельности,</li> <li>• товарооборота,</li> <li>• статистики, финансов и кредита,</li> <li>• эффективности коммерческой деятельности,</li> </ul>		
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 7. Схема организационной структуры. 8. Должностные инструкции		
<b>Тема 2. Организация</b>	<b>Виды работ</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

<p><b>экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b></p>	<p>6. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;  7. Характеристика основных групп покупателей;  8. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия  9. Дать характеристику конкурентов  10. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия  Рассчитать показатели:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги</li> <li>• эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul> </p> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b>  2. Рекламные материалы</p>		
<p><b>Тема 3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <p>13. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;  14. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;  15. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.  16. Выявить и проанализировать источники закупки товаров,  17. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;  18. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,  19. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,  20. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;  21. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.  22. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);  23. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;  24. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;  Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри магазинной рекламы и т.д.</li> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul> </p>	<p><b>30</b></p>	<p><b>3</b></p>

	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> – Схема технологического процесса в торговом предприятии		
<b>Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</b>	<b>Виды работ</b>		
	4. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; 5. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 6. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); 9. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). 10. Установить порядок приемки партии товаров по качеству; 11. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; 12. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; 13. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.	<b>12</b>	
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 8. Ассортиментный перечень 9. Сертификаты 10. Товарно-сопроводительные документы.		
<b>Тема 5 Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</b>	Проведение работ, связанных с выполнением ВКР по написанию бизнес-планов, подбор материала для ВКР: – Маркетинговый план; – Производственный план; – Организационный план; – Финансовый план; – Риски Проведение работ, связанных с выполнением ВКР по написанию работ связанных с анализом деятельности предприятия, подбор материала для ВКР: – Анализ сферы деятельности предприятия; – Анализ ассортимента и товарных запасов; – Анализ экономических показателей; – Кадровый анализ	<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям	<b>12</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>	Оценка результатов практики в форме собеседования по дневнику-отчету	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ



Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является дневник-отчет, который включает материалы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Оформление дневника-отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 12кеглем, гарнитурой TimesNewRoman, одинарным межстрочным интервалом. Дневник-отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – до 20 машинописных листов.

В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации</p>	<p>-обоснованность выбора данных бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности;                      - соблюдение последовательности действий при проведении учёта товаров в соответствии с инструкцией;                      -соответствие оформления документации по учёту товаров установленным требованиям (стандартам);                      -соблюдение последовательности действий при проведении инвентаризации в соответствии с нормативными документами;                      -соответствие оформления результатов инвентаризации установленным требованиям(стандартам)</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<p>-соответствие оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам);                      правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов;                      -организация хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);                      - грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов</p>	<p>-обоснованность выбора экономических методов в конкретных практических ситуациях;                      - правильность расчёта микроэкономических показателей;                      - полнота анализа микроэкономических показателей;                      -полнота анализа рынков ресурсов</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату</p>	<p>-правильность расчёта основных экономических показателей коммерческой организации;                      - правильность расчёта цены</p>	<p>Диф. зачет</p>

	продукции; - правильность расчёта заработной платы сотрудников и ФОТ предприятия	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	- правильность определения потребности; - правильность выявления типа маркетинга в соответствии с потребностями потребителя; - аргументированность формирования спроса; - аргументированность выбора методов стимулирования сбыта	Диф. зачет
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	- логичность обоснования целесообразности использования маркетинговых коммуникаций; - правильность применения маркетинговых коммуникаций	Диф. зачет
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	- правильность соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований; - обоснованность принятия маркетинговых решений в соответствии с типовыми	Диф. зачет
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	- обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики; - правильность оценки конкурентоспособности товаров; - правильность оценки конкурентных преимуществ организации	Диф. зачет
ПК 2.9. Применять методы и приёмы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты	- обоснованность выбора методов и приёмов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности; - правильность действий при осуществлении денежных расчётов с покупателями в соответствии с нормативными документами; - правильность составления финансовой документации и отчётности в соответствии требованиями (стандартами)	Диф. зачет

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие высоких результатов при освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; -оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: – с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -ориентация на обучение в течение всей жизни	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь	-использование в речи специальных терминов в соответствии со спецификой получаемой профессии; -отсутствие недостатков в развитии речи	
ОК 12. Соблюдать законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	-соблюдение норм действующего законодательства; -учёт в профессиональной деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики

Дневник-отчет по производственной (преддипломной) практике должен позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций в рамках усвоения профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Критерии оценивания дневника-отчета:

«5» (отлично) – содержание и оформление отчета полностью соответствует предъявленным требованиям, характеристики студента положительные

«4» (хорошо) – при выполнении основных требований прохождения практики и при наличии не существенных замечаний по содержанию и форме отчета, характеристики студента положительные

«3» (удовлетворительно) - небрежное оформление отчета, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные

«2» (неудовлетворительно) – если в отчете освещены не все разделы программы практики, не владеет практическими навыками анализа организации управления.