

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2022 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме учебной практики

по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

*в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО*

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);
- рабочей программы учебной практики.

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	с. 4
2	Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)	с. 5
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 7
4	Критерии оценки уровня освоения	с. 13
5	Информационное обеспечение обучения	с. 16
	Приложения	с. 17

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 1
2.	Основной	Установление коммерческих связей. Порядок заключения и исполнения договоров. Составление заявки на поставку товара. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками. Оформление сопроводительных документов на товар. Учет товарных запасов на складе, их движение. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки. Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление сопроводительных документов. Подготовка товаров к продаже в магазине. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

- 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;

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;

Код	Наименование результата обучения
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.
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 роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

- зачета по охране труда на рабочем месте (ОС 1);
- оформления отчета по практике (ОС 2);
- итоговой защиты практики в виде решения производственной ситуации (ОС 5) и выполнения задания (ОС 3.1, 3.2) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.3);
- прохождения практики (ОС 4);
- ведения дневника практики (Приложение А);

ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения об автоматизированном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе с компьютером, оргтехникой.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Правила техники безопасности.
3. Опасные зоны вычислительной техники. Средства безопасности компьютера, оргтехники (предохранительные, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности компьютера, оргтехники, блокировок, заземления).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства защиты на рабочем месте, оснащенном персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Таблица 1 - Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1.	Формат листа бумаги	A4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный
5.	Абзац	1,5 см (5 знаков)
6.	Поля (мм)	Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15 мм
7.	Объем отчёта без приложений	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги

8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется
9.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения
10.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится.
11.	Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист, Характеристика	См. образец
12.	Структура основной части	6 разделов в объеме, соответствующем программе практики
13.	Наличие приложений	Обязательно
14.	Оформление содержания	См. образец
16.	Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рисунок 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные. Шрифт 12
17.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В левом нижнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные
18.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
19.	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны.
20.	Оформление работы	Оформленный дневник и отчет должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_ПП_ПМ.01_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.01_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;
- основную часть (разделы);
- приложения

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

Суммарный объем основной части отчета студента составляет 15-25 страниц.

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

ОС 3.1 Задание на учебную практику

по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям),

1. Установление коммерческих связей.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

По образцу составить 2 типовые задачи по определению ОРЗ и прописать ее решение.

Задача - рассчитать ОРЗ для торговой фирмы и количество заказов в год

Условия:

№ Задачи (вариант)	Годовой объем товарооборота, ед.	Стоимость единицы продукции, руб.	Затраты на один заказ товаров, руб.	Затраты на хранение единицы продукции, руб.
1	5000	2	100	0,2
2	2500	4	200	0,5
3	3000	6	50	0,8
4	1500	8	60	1

2. Порядок заключения и исполнения договоров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Заполнить договор купли-продажи и договор поставки.

3. Составление заявки на поставку товара

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Заполнить заявки на поставку товара.

4. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформите журнал регистрации договоров

5. Оформление сопроводительных документов на товар

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

1) Заполнить Товарно-транспортную накладную (форма 1-Т) по образцу.

2) Заполнить Счет-фактуру по образцу.

6. Учет товарных запасов на складе, их движение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Решить задачи:

Задача 1. Определить уровень товарных запасов на последнее число сентября и октября и рассчитать оборачиваемость товаров за квартал, исходя из следующих данных по торговому предприятию.

Исходные данные:

Месяцы	Товарный запас на 1-ое число месяца	Товарооборот за месяц
Август	5623	1563
Сентябрь	7895	3652
Октябрь	5823	1896
Ноябрь	9854	-

Задача 2. Рассчитайте оборачиваемость и доходность от каждого вида мясных товаров. Определите наиболее ликвидные виды товаров.

Товарные запасы в закупочных ценах на начало мес., тыс. руб.:

	полуфабрикаты	колбасные изделия	копчености
Январь	80	125	230
Февраль	70	115	220
Март	85	120	165
Апрель	60	90	180
Торговая наценка, %	15	10	25
Товарооборот, тыс. руб.	3 000	3 500	5 500

7. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Решить задачу определения приемлемого варианта размещения товаров на складе заключается в определении оптимальных мест хранения для каждой товарной группы:

Таблица 1 - Реализация за месяц отпущенных грузовых пакетов

Товар (наименование ассортиментной позиции)	Количество отпущенных грузовых пакетов	Товар (наименование ассортиментной позиции)	Количество отпущенных грузовых пакетов
1	2	3	4
А	2	О	8
Б	0	П	15
В	18	Р	18
Г	190	С	25

1	2	3	4
д	180	т	4
е	45	у	95
ж	2	ф	7
з	19	х	1
и	29	ц	14
к	89	ч	7
л	9	ш	3
м	18	э	19
н	225	ю	105
		я	11

8. Приемка товаров по количеству и качеству

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформить документы в соответствии с образцами:

1. Доверенность по форме М-2 (на получение материальных ценностей);
2. Акт о приемке товаров по бланку ТОРГ-1 — это один из первичных документов, который применяется для учета поступления материальных ценностей;
3. Акт разногласий при приемке товара форм ТОРГ-2 заполняется в случаях, когда выявляется разница между товарами, пришедшими к грузополучателю и теми параметрами, которые заявлены в отношении данных товаров в сопроводительных документах.

9. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Сделать схему по видам инструктажей.

10. Оформление ценников на товар

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформить ценник на товар.

ОС 3.2 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета

Критерии оценивания результатов учебной практики:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	умение студента воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;	Да/нет
2.	демонстрация студентом последовательные знания по вопросам программы практики;	Да/нет
3.	использование студентом специальной терминологии;	Да/нет
4.	проявление студентом способности анализировать материал, раскрывать сущность решаемой проблемы.	Да/нет

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики и защиты отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %; - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала.</p> <p>4. <u>Итоговая защита</u> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</p>
2.	Хорошо	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>

		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность); - умение использовать ранее приобретенные знания; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник практики оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - раскрыто не полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности; - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; - наличие беспорядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий,

		<p>которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики; - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник не оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия); - несистематическое посещение практики с опозданиями. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики; - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики; - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий; - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы¹

Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4. <https://www.book.ru/book/936103>
- ОЛ.2. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 469 с. — (Среднепрофессиональное образование). — DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059379> (дата обращения: 18.06.2022).
- ОЛ.3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608> (дата обращения: 31.08.2022).
- ОЛ.4. Прокопенко, Н.А. Охрана труда : учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-406-02471-3. — URL: <https://book.ru/book/936237>

Дополнительная учебная литература:

- ДЛ.1. Попов, Ю.П. Охрана труда : учебное пособие / Попов Ю.П., Колтунов В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06885-4. — URL: <https://book.ru/book/930571>
- ДЛ.2. Н.В. Косолапова. Охрана труда: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2017. — 181 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04519-0. <https://www.book.ru/book/917222/view2/1>
- ДЛ.3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091838> (дата обращения: 27.09.2022). –
- ДЛ.4. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>

Информационные ресурсы интернет:

- ИР.1. ЭБС ВООК.ru, www.book.ru
- ИР.2. ЭБС КнигаФонд, www.knigafund.ru
- ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», www.Academia-moscow.ru
- ИР.4. Правовой портал ГАРАНТ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- ИР.5. Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

¹ ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студента _____ Курса _____ группы дневного отделения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета*

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

Срок практики с _____ г. по _____ г.

2022

ДНЕВНИК

учебной практики

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Порядок заключения и исполнения договоров. Составление заявки на поставку товара. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками.	
2.		Оформление сопроводительных документов на товар.	
3.		Учет товарных запасов на складе, их движение. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки.	
4.		Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление сопроводительных документов.	
5.		Подготовка товаров к продаже в магазине.	
6.		Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.	

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____ Курса _____ Группы *дневного отделения*

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета*

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия _____ -

Срок практики _____ с _____ по _____ г.

2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2022 г.

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств
практической подготовки в форме учебной практики
по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой
деятельности**

*в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО*

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);
- рабочей программы учебной практики.

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Лобашевская Елена Константиновна, преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	с. 4
2	Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)	с. 5
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 7
4	Перечень вопросов к дифференцированному зачету	с. 23
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 23
6	Информационное обеспечение обучения	с. 26
	Приложения	с. 28

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-12 ПК.2.1-2.9	ОС 1
2.	Основной	Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. Разработка порядка заполнения товарной накладной. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) Разработка порядка заполнения товарного отчета. Оформление товарного отчета (Торг-29) Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ Расчет лимита кассы Разработка порядка заполнения кассовой книги Оформление кассовой книги Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. Оформление платежного поручения Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС Расчет стоимости партии без НДС Расчет НДС с суммы аванса Расчет НДС к уплате Расчет налога на имущество организации Расчет налога на прибыль Расчет общей суммы транспортного налога Расчет НДФЛ, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. Расчет суммы налога при применении УСН. Краткая характеристика организации: - основные сведения; -отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; Анализ основных финансово-экономических показателей. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. Создание анкеты в Google Формах. Проведение опроса. Сегментирование рынка. Анализ рынка розничной торговли продуктами	ОК 1-12 ПК.2.1-2.9.	ОС 3,5

		питания. Составление матрицы SWOT-анализа Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании.		
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-12 ПК.2.1-2.9	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧНЬЕЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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 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.

Код	Наименование результата обучения
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.
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 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

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики (по профилю специальности) по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.02. **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

- зачета по охране труда на рабочем месте (ОС 1);
- оформления отчета по практике (ОС 2);
- итоговой защиты практики в виде решения производственной ситуации (ОС 5) и выполнения задания (ОС 3.1, 3.2) в соответствии с показателями и критериями оценивания задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.3);
- прохождения практики – аттестационный лист и характеристика (ОС 4);
- ведения дневника практики (Приложение А);

ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения об автоматизированном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе с компьютером, оргтехникой.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Правила техники безопасности.
3. Опасные зоны вычислительной техники. Средства безопасности компьютера, оргтехники (предохранительные, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности компьютера, оргтехники, блокировок, заземления).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства защиты на рабочем месте, оснащенным персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, противодарийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Таблица 1 - Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1.	Формат листа бумаги	A4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный
5.	Абзац	1,5 см (5 знаков)

6.	Поля (мм)	Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20, правое –15 мм
7.	Объем отчёта без приложений	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги
8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется
9.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения
10.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится.
11.	Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист, Характеристика	См. образец
12.	Структура основной части	6 разделов в объеме, соответствующем программе практики
13.	Наличие приложений	Обязательно
14.	Оформление содержания	См. образец
16.	Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рисунок 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные. Шрифт 12
17.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В левом нижнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные
18.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
19.	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны.
20.	Оформление работы	Оформленный дневник и отчёт должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_ПП_ПМ.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

По результатам практики обучающимся составляется отчет и заполняется дневник в электронном виде.

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;

- основную часть (разделы);
- приложения

Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_УП_ПМ.02_ФИО_группа»

Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_УП_ПМ.02_ФИО_группа»

Должен быть вложен в файл аттестационный лист, подписанный руководителем практики от филиала.

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии требованиями филиала.

ОС 3. Задание на учебную практику

ТЕМА 1.ОФОРМЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ

Задание 1. Разработать порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, руководствуясь статьей 11 [Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" \(с изменениями и дополнениями\)](#).

Задание 2. Оформить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3).

Данные для выполнения заданий 2 и 3.

Инвентаризационная комиссия ООО «Радуга» провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2022 г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Сумма, руб.

1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе No 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Бумага для ксерокопирования А40	14	1680
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 3. Оформить сличительную ведомость по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма ИНВ–19), используя данные задания 2.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Радуга» 1 ноября 2022 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2022 г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе No1.

При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица Кошкиной Л.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационной описи № 13 от

01.11.2022 г.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, должна быть оформлена сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей №2 от 02.11.2022 г.

Ведомость составил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 4. Разработать порядок заполнения товарной накладной (ТОРГ-12) <https://www.glavbukh.ru/art/21380-tovarnaya-nakladnaya-po-forme-torg-12-v-2022-godu-skachat-blank-obrazets>

Задание 5. Оформить товарную накладную (ТОРГ-12)

Данные для заполнения товарной накладной ТОРГ-12

По договору № 111-А от 15.02.19 г. ООО «Первый» (100555, г. Воронеж, ул. Зеленая, д. 15) обязано поставить в адрес ООО «Второй» (120122, г. Белгород, ул. Красная, д. 10) следующую продукцию:

- Диван «Аврора» (номенклатурный номер 1234) 1 шт., цена б/НДС 15 200 руб.
- Стул офисный (номенклатурный номер 1514) 10 шт., цена б/НДС 1 900 руб.
- Стол офисный (номенклатурный номер 1513) 6 шт., цена б/НДС 4 100 руб.

Отгрузка товаров производится со склада мебельного производства, расположенного по адресу 100555, г. Воронеж, ул. Зеленая, д. 15. За мебелью приехал водитель ООО «Второй», на которого выписана доверенность № 2 от 21.02.2022 г., в качестве транспортных документов оформлена транспортная накладная № 10 от 22.02.22 г. Обе стороны находятся на общем режиме уплаты налогов и являются плательщиками НДС.

Задание 6. Разработать порядок заполнения товарного отчета (Торг-29) <https://assistantus.ru/forma/torg-29-tovarnyj-otchet/> .

Задание 7. Оформить товарный отчет (Торг-29)

Данные для оформления товарного отчета:

Организация: ООО «СтройМир»

Структурное подразделение: Магазин

Код по ОКПО 08176425

Номер документа: 02

Дата составления 21.01.2022

Отчетный период; с 20.01.2022 по 20.01.2022

Материально-ответственное лицо: зав. отделом Петрова Ольга Сергеевна

Табельный номер: 165

Остаток на 20.01.2022 товара 17650-00 тары 100-00

Приход :

- от ООО «СтройкаКом» по документу №704 от 20.01.2022 товара 33740-00 тары 260-00
- со склада №3 ООО «СтройМир» по документу №810 от 20.01.2022 товара 11210-40
- от АО «Ромашка» по документу №202 от 20.01.2022 товара 42805-00 тары 150-00

Расход:

Продано в розницу

20.01.2022 документ №129 товара на сумму 11805-00

20.01.2022 документ №852 товара на сумму 11370-00

20.01.2022 документ №986 товара на сумму 28300-00

20.01.2022 документ №610 товара на сумму 11370-00

Возврат тары 20.01.2022 документ №140 на сумму 210-00

Отчет с документами принял и проверил бухгалтер Сергеева Анна Петровна.

ТЕМА 2. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ

Задание 1. Разработать порядок организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ <http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/paragraph/4165:0> и Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У «О правилах наличных расчетов» <http://ivo.garant.ru/#/document/73905506/paragraph/1:3>

Задание 2. Рассчитайте лимит кассы, используя соответствующую формулу по исходным данным

Исходные данные: ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1200 тыс.руб.; за ноябрь 1250 тыс.руб.; за декабрь 1 350 тыс.руб. Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Расчет лимита кассы: по выручке

Первый способ основан на показателях фактической или планируемой выручки организации. Он подойдет скорее тем, кто продает товары или оказывает услуги за наличный расчет. В этом случае формула лимита кассы будет:

Лимит = Выручка / Расчетный период x Дни

Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней компании. Выбирать его можно произвольно, учитывая, например, сезонность или «пиковые» поступления прошлых лет.

Дни — это число рабочих дней между датами сдачи денег в банк, продолжительность этого периода должна быть не более 7 дней, а в местностях, где нет банка — не более 14.

Пример. В 4 квартале в кассу ООО «Солнышко» поступило:

- в октябре — 130 500 рублей,

- в ноябре — 345 000 рублей,
- в декабре — 146 900 рублей.

Деньги сдаются в банк ежедневно. Как рассчитать лимит кассы на 2022 год?

Рассчитываем по формуле выше:

$$(130\,500 \text{ руб.} + 345\,000 \text{ руб.} + 146\,900 \text{ руб.}) / (22 \text{ дня} + 20 \text{ дней} + 21 \text{ день}) \times 1 = 9879,4$$

Полученную цифру надо округлить до целых рублей. Таким образом, лимит кассы равен 9879 рублей.

Задание 3. Разработать порядок заполнения кассовой книги

<https://glavkniga.ru/situations/s511744>

Задание 4. Оформить кассовую книгу на основе приведенных операций по кассе за 2 ноября 2022 года

Хозяйственные операции за 2 ноября 2022 г.:

1. На командировочные расходы выдано Иванову О.П.—122600,0 руб., Петрову И.С.—4000,0 руб.;
2. ПКО No76. Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм 50,0 руб.;
3. РКО No382. По платежной ведомости № 71 выплачена зарплата работникам—122600,0 руб.;
4. РКО No383. Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.—4000,00 руб.;
5. ПКО No77. Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету No48—40,0 руб.

https://www.sssu.ru/sveden/files/Vypolnenie_rabot_po_professii_Kassir.pdf

Задание 5. Разработать порядок организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ.

Задание 6. Оформить платежное поручение.

ТЕМА 3. РАСЧЕТ ОСНОВНЫХ НАЛОГОВ

Задание 1.

Рассчитать НДС 20 процентов и стоимость всей партии с учетом НДС. ООО «Маяк» продает шкафы платяные. С ООО "Полет" оно заключило договор на поставку 30 шкафов по цене 20 тыс.руб. за штуку. Ставка - 20%, налог в цену не включен. Рассчитать стоимость партии с учетом налога.

Задание 2. ООО "Маяк" получило коммерческое предложение на поставку на сумму 1 500 000 руб. с учетом НДС. Указанные товары облагаются по ставке 20 процентов. Рассчитать стоимость партии без НДС.

Задание 3.

Поставщик ООО "Маяк" получило аванс перед поставкой. Сумма предоплаты составила 500 тыс. руб., а облагают их по ставке 20 процентов. Рассчитать НДС 20 процентов к уплате с суммы аванса (по расчетной ставке).

Задание 4.

ООО «Маяк» в I квартале 2022 года продала товары, которые облагают по ставке 20 процентов на сумму 900 000 руб. без учета НДС. Также общество реализовало продукты питания на сумму 2 000 000 руб. без учета НДС (по ставке 10 процентов). Кроме того, за период I квартала компания покупала различные работы и услуги. В итоге сумма "входного" НДС составила 80 000 руб. Также по одной из отгрузок пришлось скорректировать количество полученной продукции и теперь ООО "Спектр" должна восстановить 40 000 руб. Рассчитать сумму НДС к уплате по итогам I квартала 2022 года.

Задание 5.

Рассчитать сумму налога на имущество организаций, подлежащую уплате в бюджет по максимальной ставке.

Условие

Отчетная дата	Остаточная стоимость (руб.)
На 01.01.2020	4500000
На 01.02.2020	4690000
На 01.03.2020	4230000
На 01.04.2020	4360000
На 01.05.2020	4865000
На 01.06.2020	4250000
На 01.07.2020	4780000
На 01.08.2020	4980000
На 01.09.2020	4250000
На 01.10.2020	4300000
На 01.11.2020	4400000
На 01.12.2020	4250000
На 31.12.2020	4300000

Задание 6.

Для исчисления налога на прибыль организация имеет следующие данные за первый квартал текущего года:

№	Показатели	Единица измерения	Значение показателя
1	Реализовано изделий	Шт.	54 000
2	Цена изделия с учетом НДС	Руб.	2124

3	Расходы, связанные с производством и реализацией	Тыс. руб.	78 900
4	Прочие расходы	Тыс. руб.	3320
5	Расходы на организацию выпуска ценных бумаг	Тыс. руб.	165
6	Доходы от долевого участия в других предприятиях	Тыс. руб.	210
7	Штрафы, полученные за нарушения договоров поставки продукции	Тыс. руб.	55
8	Расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств	Тыс. руб.	85
9	Ставка налога на прибыль - всего	%	20

Требуется исчислить налог на прибыль и распределить его между бюджетами.

Задание 7.

Определить общую сумму транспортного налога.

№	Показатели	Ед. измерения	Значение показателя
1	Количество транспортных средств, зарегистрированных на 01.01.2022 года:	Ед.	20
	-Грузовые автомобили мощностью двигателя 220 л.с.		
2	-Легковые автомобили, с мощностью двигателя 95л.с	Ед.	10
	Приобретено в течение года транспортных средств:		
	- в 05.05.2022 –грузовые автомобили с мощностью двигателя 220л.с.	Ед.	4
	- в августе 17.05.2022 - легковые автомобили с мощностью двигателя 90 л.с.		

Задание 8.

1. Перечислите виды заработной платы на частном предприятии.
2. Нарисуйте схему начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда.
3. Напишите формулу расчета месячной заработной платы при повременной (повременно-премиальной) оплате труда исходя из месячного оклада работника (дополненного в установленном порядке премиями за результаты труда) с расшифровкой.
4. Сколько раз в месяц должна осуществляться выплата заработной платы?
5. Каким днем месяца начисляется заработная плата?
6. Напишите формулы расчета месячной заработной платы (с расшифровкой) при повременной (повременно-премиальной) оплате труда исходя из тарифной ставки в расчете на 1 час или 1 день:
 - при почасовой оплате труда
 - при ежедневной оплате труда

7. Нарисуйте схему расчета заработной платы при сдельной системе оплаты труда.
8. Изложите порядок расчета зарплаты сотрудника, находящегося в командировке.
9. Напишите ставки НДФЛ, по которым облагается зарплата в 2022 г.
10. Нарисуйте таблицу базовых тарифы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в 2022 г.
11. Какие лимиты действуют в отношении каждого физлица при начислении взносов в ПФР и ФСС в 2022 г.?
12. Изучите пример расчета заработной платы и страховых взносов, в каких случаях предоставляются вычеты на детей при уплате НДФЛ? Напишите размеры вычетов.
13. Рассчитайте размер заработной платы за январь 2022 года, НДФЛ для работников ООО «Престиж», страховые взносы, сформируйте бухгалтерский проводки, заполните платежную ведомость (форма Т-53), используя следующие данные:

Директор Петров И.В.: оклад – 50000, премия - 20000

имеет трех детей 6, 10 и 12 лет

Гл. бухгалтер Шипова П.Т.:

Отработала только 13 дней, Оклад – 40000 руб. Премия 10000 руб.

Имеет 1 ребенка 10 лет.

Менеджер Осипов К. И.: Оклад 25000 тыс. руб. Премия 5000. Двое детей 25 лет и 15 лет.

Менеджер Трофимова М.А: Оклад 25000.Отработала 10 дней. Премии нет. Детей нет

Задание 9.

Индивидуальный предприниматель применяет УСН (объект «доходы, уменьшенные на величину расходов»). За налоговый период он получил доходы в размере 35 млн. руб., а его расходы составили млн. руб. Определить налоговую базу, сумму налога при ставке 15%, минимальный налог. Какую сумму налога он должен заплатить?

ТЕМА 4. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1. Написать краткую характеристику организации (ПАО «Магнит»):

- основные сведения;
- отраслевая принадлежность, виды деятельности;
- ассортимент;

Задание 2. Проанализировать основные финансово-экономические показатели ПАО «Магнит» за 2020-2021 гг.

Таблица 1 - Основные экономические показатели ПАО «Магнит» за 20__-20__ гг.

Показатели	Годы		Изменение (+,-)	Темп изменения, %
	2__	20__		
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.				
Выручка на рубль стоимости основных фондов, руб.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Выручка на одного работника, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, руб.				
Полная себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
Затраты на рубль проданной продукции, руб.				
Рентабельность продукции, товаров, работ, услуг, %				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент финансового риска (капитализации)				
Коэффициент оборачиваемости совокупного капитала (ресурсоотдача)				

Задание 3. Построить гистограмму рентабельности продукции, товаров, работ, услуг.

ТЕМА 5. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ. ВЫЯВЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ (СПРОСА) НА ТОВАРЫ

Задание 1. Выберите товар для изучения спроса из ассортимента ПАО «Магнит», определитесь с ценой. Составьте анкету (письменно) для изучения спроса на ваш товар, опираясь на пример.

Задание 2. Разместите анкету в Google Формам. Анкета должна иметь заголовок, из которого должно быть понятно, спрос на какой товар вы изучаете. Ссылку на анкету пришлите преподавателю личным сообщением вКонтакте.

Задание 3. Проведите опрос. Представьте результаты письменно.

Задание 4. Сегментируйте рынок по всем возможным признакам. Нарисуйте диаграммы.

Пример анкеты для изучения спроса на...

I. Данные о потребителе (нужное подчеркнуть).

1. Пол (мужской, женский).
2. Возраст (до 18 лет, от 18 до 30 лет, от 30 до 50 лет, свыше 50 лет).
3. Социальное положение (рабочий, служащий, предприниматель, учащийся, домохозяйка, пенсионер)

II. Вопросы для изучения спроса.

1. Хотели бы Вы приобрести данный товар? (Да, нет).
2. Приобретете ли Вы товар по цене 15 руб.? (Да, нет).
3. Какое количество товара Вы хотите приобрести? (Укажите количество_штук или кг).
4. Как часто Вы будете приобретать товар (нужное подчеркнуть):
А) ежедневно,
Б) один раз в неделю,
В) один раз в месяц, Г) один раз в полгода, Д) один раз в год,
Е) одна покупка.
5. Какая цена Вас устроит? (Укажите цену_руб.)
6. Какое количество товара Вы хотите приобрести по Вашей цене? (Укажите количество_штук или кг).
7. Как часто Вы будете приобретать товар по Вашей цене (нужное подчеркнуть):
А) ежедневно, Б) один раз в неделю,
В) один раз в месяц, Г) один раз в полгода, Д) один раз в год, Е) одна покупка.
8. Почему Вы отказываетесь от покупки (нужное подчеркнуть):
А) уже есть, Б) не нужен,
В) не удовлетворяет качество, Г) не нравится цвет, Д) не нравится фасон, Е) не нравится

форма,

Ж) не нравится дизайн, З) не устраивает размер, И) нет лишних денег, К) сам могу сделать, Л) другое.

На рис. показана схема опроса, т.е. порядок, в котором необходимо задавать вопросы в зависимости от ответов на предыдущий вопрос

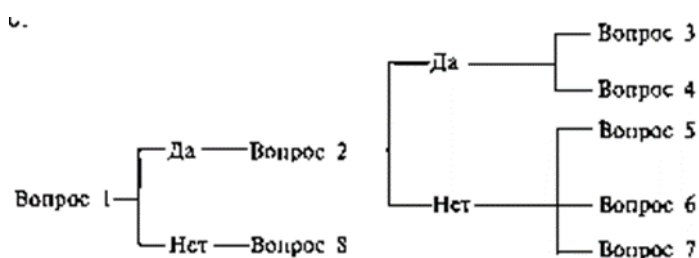


Рис. Схема опроса

Достоинство метода анкетирования состоит в том, что проведение одного опроса позволяет получить целый комплекс информации: требования покупателей к потребительским свойствам товаров, средний размер покупки, частоту обращения в магазин за данным товаром, средний уровень цен, отвечающий ожиданиям покупателей, а также ожидаемое количество и демографические характеристики потенциальных покупателей. Важно только правильно выбрать численность и состав опрашиваемых лиц, чтобы иметь репрезентативную группу, отражающую контингент покупателей.

Полученные данные следует рассматривать как исходные при определении возможных объемов реализации.

Задание 5.

Провести анализ рынка розничной торговли продуктами питания. Письменно изложить результаты.

1. Основные факторы и тенденции на рынке розничной торговли в 2021г.
2. Динамика ВВП в 2021 г. и прогноз на 2022-2024 гг.
3. Инфляция в 2021 г. и прогноз на 2022-2024 гг.
4. Инфляционные ожидания населения и изменение цен на корзину основных потребительских товаров.
5. Динамика курса доллара и евро, прогноз на 2021 г.
6. Динамика располагаемых доходов населения и прогноз на 2022 г.
7. Динамика номинальной среднемесячной заработной платы и прогноз на 2022-2024 гг.
8. Динамика уровня безработицы и прогноз на 2022-2024 гг.
9. Динамика доли затрат домашних хозяйств на товары повседневного спроса в 2020 – 2022 гг.
10. Потребительская уверенность.
11. Динамика рынка розничной торговли в 2021 г и прогноз га 2022-2024 гг.

12. Изменение доли топ-5 игроков на отечественном рынке розничной торговли продуктами питания. Нарисовать диаграмму.
13. Прогноз развития рынка розничной торговли продуктами питания до 2024 гг.
14. Структура рынка розничной торговли продуктами питания (нарисовать диаграмму).
15. Прогноз объемов продаж на рынке онлайн торговли до 2024 г.
16. Характеристика рынка онлайн торговли в 2021 г.
17. Изучить размер среднего чека в 2021 гг. Заполнить таблицу.

Таблица – Размер среднего чек крупнейших ритейлеров

Наименование ритейлера	Размер среднего чека, руб.

Задание 6. Составить матрицу SWOT-анализа для ПАО «Магнит»

**ТЕМА 6. РАЗРАБОТКА МАРКЕТИНГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СООТВЕТСТВИИ С
КОНЬЮНКТУРОЙ,
РАЗРАБОТКА РЕКЛАМНЫХ АКЦИЙ И КАМПАНИЙ**

Задание. Сформировать Техническое задание на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании по продвижению выбранного вами товара из ассортимента магазинов «Магнит», используя материал и образец по ссылке

ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента _____
 № группы _____, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
 2. Место проведения учебной практики, наименование Ивантеевский филиал Московского политехнического университета,
 юридический адрес: индекс 141280, Россия, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Первомайская, д.37
тел.+7 (495) 993-33-14
 3. Время проведения практики: с 26.11.2022 г. по 02.12.2022 г.
 4. Виды работ (умения, практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики в рамках ПМ.02.
 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

Виды работ (наименование тем)	Объем работ (часов)	Содержание деятельности по формированию практических навыков и компетенций	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1. Оформление финансовых документов и отчетов	6	1. Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. 2. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). 3. Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. 4. Разработка порядка заполнения товарной накладной. 5. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) 6. Разработка порядка заполнения товарного отчета. 7. Оформление товарного отчета (Торг-29)	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. ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
2. Проведение денежных расчетов	6	1. Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ 2. Расчет лимита кассы 3. Разработка порядка заполнения кассовой книги 4. Оформление кассовой книги 5. Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. 6. Оформление платежного поручения	ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
3. Расчет основных налогов	6	1. Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС 2. Расчет стоимости партии без НДС 3. Расчет НДС с суммы аванса 4. Расчет НДС к уплате 5. Расчет налога на имущество организации 6. Расчет налога на прибыль 7. Расчет общей суммы транспортного налога 8. Расчет НДФЛ, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. 9. Расчет суммы налога при применении УСН.	ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
4. Анализ показателей финансово-	6	1. Краткая характеристика организации:	ПК2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать	

хозяйственной деятельности торговой организации		- основные сведения; -отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; 2. Анализ основных финансово-экономических показателей.	микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
5. Анализ маркетинговой среды организации. Выявление потребностей (спроса) на товары	6	1. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. 2. Создание анкеты в Google Формах. 3. Проведение опроса. 4. Сегментирование рынка. 5. Анализ рынка розничной торговли продуктами питания. 6.Составление матрицы SWOT-анализа	ПК2.5.Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
6. Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний	6	1.Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании. 2. Оформление отчета	ПК2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	

За период учебной практики студент _____ относился к работе _____. Подходил к выполнению заданий _____. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____. В период учебной практики освоил следующие профессиональные компетенции:

- 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.
ПК2.4.Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК2.5.Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК2.9.Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

По результатам учебной практики работу студента _____ по освоению ВПД – ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности: оцениваю на оценку _____ « _____ ».

« _____ » _____ 201__ г. Руководитель практики от филиала _____ /Е.К. Лобашевская/

4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ
 по учебной практике по профессиональному модулю
 ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
2. Порядок заполнения товарной накладной.
3. Порядок заполнения товарного отчета.
4. Порядок организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ
5. Расчет лимита кассы
6. Порядок заполнения кассовой книги
7. Порядок организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ.
8. РФ.
9. Основные элементы налога на добавленную стоимость
10. Основные элементы налога на имущество организации
11. Основные элементы транспортного налога
12. Основные элементы налога на доходы физических лиц
13. Порядок расчета и уплаты страховых взносов,
14. Формирование бухгалтерских проводок по зарплате.
15. Элементы налога при применении УСН.
16. Методика расчета основных финансово-экономических показателей.
17. Выявление спроса на товар
18. Сегментирование рынка.
19. Матрица SWOT-анализа
20. Порядок формирования Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики и защиты отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета. 2. <u>Задание</u> выполнено полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. 3. <u>Прохождение практики</u> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %; - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

		<ul style="list-style-type: none"> - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала.
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.
2.	Хорошо	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.
		<p><u>3. Задание</u> выполнено полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность); - умение использовать ранее приобретенные знания; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала.
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник практики оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета.
		<p><u>2. Задание</u> выполнено полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей)</p>

		<p>задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности; - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; - наличие беспорядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики; - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник не оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия); - несистематическое посещение практики с опозданиями. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики; - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики; - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в

		<p>определении основных понятий; - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.</p>
--	--	--

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы²

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489654> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491482> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489725> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.5. Шадрина Г.В. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491661> (дата обращения: 31.08.2022).

ОП.6. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494289> (дата обращения: 31.08.2022).

² ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Т.М. Ковалева под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04525-1. <https://www.book.ru/book/918551/view2/1> Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2010. — 208 с. — ISBN 978-5-390-00525-5. <https://www.book.ru/book/253311/view2/1>

ДЛ.2. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белоконь, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06188-6. <https://www.book.ru/book/927099/view2/1>

ДЛ.3. Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011. — 359 с. — ISBN 978-5-406-01744-9. <https://www.book.ru/book/908527/view2/1>

ДЛ.4. Маркетинг : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06183-1. <https://www.book.ru/book/926685/view2/1>

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. ЭБС ВООК.ru, www.book.ru

ИР.2. ЭБС КнигаФонд, www.knigafund.ru

ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», www.Academia-moscow.ru

ИР.4. Правовой портал ГАРАНТ.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

ИР.5. Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики: _____

Руководитель практики: _____

От филиала Лобашевская Е.К.

Срок практики с _____ по _____

2022

ДНЕВНИК производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		1. Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. 2. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). 3. Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. 4. Разработка порядка заполнения товарной накладной. 5. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) 6. Разработка порядка заполнения товарного отчета. 7. Оформление товарного отчета (Торг-29)	
2.		1. Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ 2. Расчет лимита кассы 3. Разработка порядка заполнения кассовой книги 4. Оформление кассовой книги 5. Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. 6. Оформление платежного поручения	
3.		1. Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС 2. Расчет стоимости партии без НДС 3. Расчет НДС с суммы аванса 4. Расчет НДС к уплате 5. Расчет налога на имущество организации 6. Расчет налога на прибыль 7. Расчет общей суммы транспортного налога 8. Расчет НДФЛ, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. 9. Расчет суммы налога при применении УСН.	
4.		1. Краткая характеристика организации: - основные сведения; - отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; 2. Анализ основных финансово-экономических показателей.	
5.		1. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. 2. Создание анкеты в Google Формах. 3. Проведение опроса. 4. Сегментирование рынка. 5. Анализ рынка розничной торговли продуктами питания. 6. Составление матрицы SWOT-анализа	
6.		1. Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании. 2. Оформление отчета	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Срок практики с _____ по _____

2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2022 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме учебной практики

**по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение
сохраняемости товаров**

*в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО*

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);

- рабочей программы учебной практики.

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	с. 4
2	Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики	с. 5
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 7
4	Критерии оценки уровня освоения	с. 16
5	Информационное обеспечение обучения	с. 19
	Приложения	с. 20

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-4,6,7,12 ПК.3.1-3.8	ОС 1
2.	Основной	Определение показателей ассортимента Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества. Расшифровка маркировки. Контроль режима и сроков хранения товаров Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	ОК 1-4,6,7,12 ПК.3.1-3.8	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4,6,7,12 ПК.3.1-3.8	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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 товаров;
- 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.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК3.2	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 измерение товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения 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 также требования стандартов, технических условий

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
 по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

- зачета по охране труда на рабочем месте (ОС 1);
- оформления отчета по практике (ОС 2);
- итоговой защиты практики в виде решения производственной ситуации (ОС 5) и выполнения задания (ОС 3.1, 3.2) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.3);
- прохождения практики (ОС 4);
- ведения дневника практики (Приложение А);

ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения об автоматизированном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе с компьютером, оргтехникой.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Правила техники безопасности.
3. Опасные зоны вычислительной техники. Средства безопасности компьютера, оргтехники (предохранительные, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности компьютера, оргтехники, блокировок, заземления).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства защиты на рабочем месте, оснащенным персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Таблица 1 - Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1.	Формат листа бумаги	А4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный
5.	Абзац	1,5 см (5 знаков)
6.	Поля (мм)	Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15 мм

7.	Объем отчёта без приложений	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги
8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется
9.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения
10.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится.
11.	Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист, Характеристика	См. образец
12.	Структура основной части	6 разделов в объеме, соответствующем программе практики
13.	Наличие приложений	Обязательно
14.	Оформление содержания	См. образец
16.	Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рисунок 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные. Шрифт 12
17.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В левом нижнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные
18.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
19.	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны.
20.	Оформление работы	Оформленный дневник и отчет должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_ПП_ПМ.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;
- основную часть (разделы);
- приложения

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

Суммарный объем основной части отчета студента составляет 15-25 страниц.

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

ОС 3.1 Задание на учебную практику

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

1. Определение показателей ассортимента.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Рассчитайте показатели ассортимента мебельного магазина «ГРАФ», ассортимент которого включает в себя следующие наименования товаров:

- 1) Кресло,
- 2) Диван,
- 3) Шкаф,
- 4) Комод,
- 5) Тахта.

Поставщиком мебели для магазина «Граф» является организация ООО «Барон», каталог которой представлен 15 наименованиями товара.

Соотношение товара, находящегося в наличие магазина к производимому представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование товара	Кол-во товара в наличии в магазине	Кол-во товара, производимого поставщиком	Средняя цена товара, в руб.
Кресло	2	5	15 000
Диван	5	9	32 000
Шкаф	5	10	25 000
Комод	3	5	12 000
Тахта	1	3	10 000

Новыми товарами в имеющемся ассортименте магазина являются 2 вида шкафов и 1 вид комодов.

Устойчивым спросом у покупателей пользуются 2 вида кресел, 2 вида дивана, 4 вида шкафов, 1 вид комодов.

По результатам расчетов заполните таблицу:

Результаты расчета показателей ассортимента магазина «Граф»

Показатель ассортимента	Показатель ассортимента магазина «Граф»				
	Кресло	Диван	Шкаф	Комод	Тахта
Коэффициент широты					
Коэффициент полноты					
Коэффициент устойчивости					

Коэффициент обновления					
Показатель рациональности					

Вывод:

**2. Распознавание (идентификация) товаров по ассортиментной принадлежности
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:**

1. Согласно пункту 4.10 ГОСТа 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» «Кондитерские изделия», провести идентификацию маркировки трех видов шоколада, результаты представить в таблице.

Таблица - «Идентификация маркировки шоколада»

№ п/п	Показатели согласно ГОСТ 510074-2003	Образец №1	Образец №2	Образец №3
1.	Наименование продукта			
2.	Наименование и местонахождение изготовителя			
3.	Товарный знак изготовителя			
4.	Масса нетто			
5.	Состав продукта			
6.	Пищевая ценность продукта			
7.	Условия хранения			
8.	Дата изготовления и дата упаковывания			
9.	Срок годности			
10.	Обозначение документа, в соответствии с которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт			
11.	Информация о подтверждении соответствия			

2. Согласно пункту 4.9 ГОСТа 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» «Макаронные изделия», провести идентификацию маркировки трех видов макаронных изделий, результаты представить в таблице.

№ п/п	Показатели согласно ГОСТ 51074-2003	Образец №1	Образец №2
1			
2			
3			

3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градации качества

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Работа выполняется в группах по 4-5 человек. В группе распределяются роли:

- председатель – руководит работой, делает вывод;
- инспектор – работает с ГОСТами;
- технолог – работает с образцами (1-2 человека);
- секретарь – заполняет таблицу.

Задание 1. Органолептическая оценка качества чая.

Определите качество чая органолептическим методом, сделайте заключение о соответствии данного образца требованиям стандартов и заполните таблицу.

Пособия для работы: натуральные образцы чая, стандарты, чайник для заварки чая, карандаш для стекла, фарфоровая чашка, технические весы.

Порядок выполнения задания.

1. Заполнить графу 1.
2. Определить внешний вид чая. Для этого среднюю пробу высыпают на чистые листы бумаги и визуально определяют однородность окраски, степень скрученности чаинок, наличие типса, чайной пыли, стеблей. Результаты записывают в графу 5.
3. Определите вкус и аромат.

Для этого в стакан наливают 125 мл горячей воды и отмечают на наружной стороне уровень, до которого она доходит. Затем выливают эту горячую воду, насыпают в стакан 3 г чая и заливают свежезакипевшей водой до уровня отметки. Стакан на 5 минут накрывают стеклом.

Экстракт без чаинок сливают в белую фарфоровую чашку или стакан. При оценке цвета настоя обратите внимание на яркость и густоту окраски. Яркая окраска и сопутствующая прозрачность - явные признаки высокого качества чая. Настой темный, густо окрашенный, одновременно непрозрачный, тусклый свидетельствует о низком качестве чая (графа 3).

4. Аромат чая определяется впервые 1,5-2 мин после его заварки сразу же после сливания настоя. Различают аромат доброкачественного чая: миндальный, цитрусовый, смесь запахов земляники и черной смородины. А также нежелательные запахи: придымленность, прижаристость, запах сырости, затхлости, плесени, травяной (записывают в графу 3).
5. Определите цвет разваренного листа. Для этого отжимают от заваренного листа остатки настоя, определяют цвет листьев и однородность их окраски. У доброкачественного

черного чая разваренный лист имеет яркий медный цвет; темно-коричневый, тусклый или зеленый цвет разваренного листа свидетельствует о наличие дефектов (графа 4).

6. Сделайте заключение о соответствии данного образца требованиям стандартов.

Органолептическая оценка качества чая

- председатель –
- инспектор –
- технолог –
- секретарь –

Наименование чая на этикетке и его сорт	Аромат и вкус	Настой	Цвет разваренного листа	Уборка	Заключение о соответствии сорта чая на этикетке
1	2	3	4	5	6

Задание 2. Органолептическая оценка качества макаронных изделий (ГОСТ 31743-2017).

- председатель –
- инспектор –
- технолог –
- секретарь –

Для выполнения задания необходимы несколько образцов макаронных изделий.

Результаты оценки заносятся в таблицу:

Показатели качества	Характеристика по ГОСТу	Образец №1	Образец №2	Образец №3
Вид изделия (определить название и группу)	Трубчатые, лентообразные, нитеобразные, фигурные.			
Длина изделия	Длинные – не менее 20 см Короткие – не менее 2 см			

	Фигурные – любой длины.			
Цвет	Однотонный, с кремовым или желтоватым оттенком, без следов непромеса.			
Поверхность	Гладкая, глянцевая. Не допускается присыпанность мучкой			
Излом	Стекловидный.			
Форма	Правильная, соответствует виду изделия.			
Содержание лома, крошки, деформированных изделий	Не более 5% (незначительное количество).			
Вкус, запах	Свойственный виду изделия, не кислый, без горечи, посторонних привкусов. Запах без затхлости и посторонних запахов.			
Вывод	Образец соответствует (не соответствует) требованиям ГОСТ Р 51865			

4. Расшифровка маркировки

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

1. Определите страну происхождения товара на образцах и данные занесите в табл. 1, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод.

Таблица 1 - Определение страны происхождения товаров по штриховому коду

Наименование товара	Штриховой код	Страна происхождения товара по цифрам	Страна происхождения товара, указанная на	Выводы (соответствие / несоответствие)
---------------------	---------------	---------------------------------------	---	--

		штрихового кода	маркировке	

2. Проверьте контрольные цифры образцов по алгоритму, приведенному выше. Данные занесите в табл. 2.

Таблица 2 - **Определение подлинности товара по контрольной цифре**

Наименование товара	Штриховой код	Результат контрольной цифры, полученной вычислением по алгоритму	Результат контрольной цифры, полученной проверкой	Заключение о подлинности товара

5. Контроль режима и сроков хранения товаров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Составьте и заполните таблицу следующего содержания:

Таблица 1 – Анализ соблюдения условий и сроков хранения товаров

№ п/п	Наименование товара	Условия хранения	Срок хранения	Отметка о соблюдении
1				
2				
3				
4				
5				

6. Расчет товарных потерь и порядок их списания

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

1. Сделайте схему по видам товарных потерь.
2. Составьте алгоритм действий при списании товарных потерь

ОС 3.2 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета

Критерии оценивания результатов учебной практики:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	умение студента воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;	Да/нет
2.	демонстрация студентом последовательные знания по вопросам программы практики;	Да/нет
3.	использование студентом специальной терминологии;	Да/нет
4.	проявление студентом способности анализировать материал, раскрывать сущность решаемой проблемы.	Да/нет

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики и защиты отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %; - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала</p> <p>4. <u>Итоговая защита</u> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</p>
2.	Хорошо	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>

		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность); - умение использовать ранее приобретенные знания; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник практики оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - раскрыто не полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности; - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; - наличие беспорядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий,

		<p>которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики; - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник не оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия); - несистематическое посещение практики с опозданиями. <p>4. <u>Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики; - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики; - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий; - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.

5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496870> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.4. Теоретические основы товароведения : учебник / И.М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>

ОЛ.5. ГОСТы, ТУ

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.: КноРус 2015.

ДЛ.2.Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015

ДЛ.3. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения - М.: КноРус, 2017

ДЛ.4. Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. — Москва : КноРус, 2018. — 413 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02317-4. <https://www.book.ru/book/923528/view2/1>

ДЛ.5. Теплов В.И. Коммерческое товароведение – М.: ИТК Дашков и К, 2012

ДЛ.6.Шевченко В.В. Товароведение и экспертиза потребительских товаров - М.: ИНФРА-М, 2012

ДЛ.7.Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения – М.: Дашков и К, 2014

ДЛ.8.Электронный учебник «Товароведение швейных и трикотажных товаров» подготовлен доцентом Южно-Уральского государственного университета Г.Н. Айловой. <https://www.book.ru/book/919761>

Информационные ресурсы Интернет:

ИР.1.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.ru

ИР.2.Научно-образовательный ресурс — ЭБС «Библиокомплектатор» www.bibliocomlectator.ru

ИР.3.Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" www.window.edu.ru

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и
обеспечение сохраняемости товаров**

Студента _____ Курса _____ группы дневного отделения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики: *Ивантеевский филиал Московского политехнического*

университета

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

Срок практики с _____ г. по _____ г.

2022

ДНЕВНИК

учебной практики

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Определение показателей ассортимента	
2.		Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	
3.		Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	
4.		Расшифровка маркировки.	
5.		Контроль режима и сроков хранения товаров	
6.		Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____ Курса _____ Группы дневного отделения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

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

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета*

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия _____ -

Срок практики _____ с _____ по _____ г.

2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2022 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме учебной практики

**по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

*в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО*

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);
- рабочей программы учебной практики.

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Копылов Григорий Николаевич, преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	с. 4
2	Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики	с. 4
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 6
4	Перечень вопросов к дифференцированному зачету	с. 13
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 13
6	Информационное обеспечение обучения	с. 16
	Приложения	с. 17

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
 служащих – 20004 Агент коммерческий**

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации.	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 1
2.	Основной	Изучение товарного ассортимента организации Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения Сопровождение деловых переговоров Оформление заявок, заказов, договоров	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 3,4
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 2-4

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
 ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
 ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
 РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ – 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

уметь:

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2.	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3.	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6.	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
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 также требования стандартов, технических условий

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по учебной практике (по профессиональному модулю
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

- зачета по охране труда на рабочем месте (ОС 1);
- оформления отчета по практике (ОС 2);
- итоговой защиты практики в виде решения производственной ситуации (ОС 4) и выполнения задания (ОС 3.1) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.2);
- прохождения практики – аттестационный лист и характеристика (ОС 4);
- ведения дневника практики (Приложение А);

ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения об автоматизированном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе с компьютером, оргтехникой.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Правила техники безопасности.
3. Опасные зоны вычислительной техники. Средства безопасности компьютера, оргтехники (предохранительные, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности компьютера, оргтехники, блокировок, заземления).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства защиты на рабочем месте, оснащенном персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Таблица 1 - Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1.	Формат листа бумаги	А4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный
5.	Абзац	1,5 см (5 знаков)
6.	Поля (мм)	Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15 мм

7.	Объем отчёта без приложений	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги
8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется
9.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения
10.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится.
11.	Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист,	См. образец
12.	Структура основной части	5 разделов в объеме, соответствующем программе практики
13.	Наличие приложений	Обязательно
14.	Оформление содержания	См. образец
16.	Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рисунок 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные. Шрифт 12
17.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В левом нижнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные
18.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
19.	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны.
20.	Оформление работы	Оформленный дневник и отчёт должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_УП_ПМ.04_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_УП_ПМ.04_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;
- основную часть (разделы);
- приложения

Должны быть вложены в папку, но не подшиты

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от филиала.

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

Суммарный объем основной части отчета студента составляет 25-35 страниц.

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

ОС 3.1 Задание на учебную практику

38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.04. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

профессиональный модуль ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

иметь практический опыт:

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг;

уметь:

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;

- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

- выявлять и формировать спрос;

- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;

- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

Виды и объём работ, выполненные обучающимися во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Изучение товарного ассортимента организации	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Заполнить документы сопровождения процесса

			реализации продукции. (приложить документы)
2	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников.	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Описать структуру коммерческого подразделения. Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения
3	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Выбрать и обосновать выбор способов наработки клиентской базы для коммерческой организации. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Сформировать клиентскую базу. Провести сегментирование клиентов по различным признакам. Разработать систему скидок для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Разработать коммерческое предложение.
4	Подготовка презентации коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров. Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат. Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора.
5	Проведение деловых переговоров.	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.
6	Изучение товарного ассортимента организации		Описать структуру коммерческого подразделения. Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ОС 3.2 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета

- 1) правильное выполнение индивидуального задания.
- 2) формулировка вывода.
- 3) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	Навыки работы по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий: - правильное выполнение индивидуального задания; - обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе выполнения индивидуального задания	Да/нет Да/нет
2.	Организационные навыки: - самостоятельность осуществления планирования; - оформление результатов выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий; - рациональное использование времени.	Да/нет Да/нет Да/нет

ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.ФИО _____

обучающегося

№ группы _____, специальность _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме учебной практики _____

юридический адрес: индекс _____

_____ обл. _____ Г. _____

ул. _____ Д. _____ тел.: _____

3.Срок практики: с _____ Г. по _____ Г.

4.Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Изучение товарного ассортимента организации	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Заполнить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить документы)	
2.	Изучение структуры коммерческого отдела	ПК 4.1 ПК 4.2	Описать структуру коммерческого подразделения.	

	организации, должностных обязанностей сотрудников.	ПК 4.4	Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения	
3.	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Выбрать и обосновать выбор способов наработки клиентской базы для коммерческой организации. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Сформировать клиентскую базу. Провести сегментирование клиентов по различным признакам. Разработать систему скидок для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Разработать коммерческое предложение.	
4.	Подготовка презентации коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров. Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат. Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора.	
5.	Проведение деловых переговоров.	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.	

За период учебной практики студент _____ относился к работе _____.
 _____ Подходил к выполнению заданий _____.
 _____ Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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 также требования стандартов, технических условий.

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

В результате практической подготовки в форме учебной практики студент **приобрел практический опыт:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

Практическую подготовку студента _____
в форме учебной практики оцениваю на _____.

Руководитель практики от предприятия _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих – 20004 Агент коммерческий
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Документы сопровождения процесса реализации продукции.
2. Структура коммерческого подразделения.
3. Способы наработки клиентской базы, их краткая характеристика.
4. Программы для ведения клиентской базы, их краткая характеристика
5. Признаки сегментирования клиентов организации. Скидки, предлагаемые для каждого сегмента.
6. Обеспечение безопасности данных клиентской базы.
7. Стратегия переговоров.
8. Требования к коммерческому предложению.
9. Порядок оформления заявки на поставку.
10. Порядок оформления договора купли-продажи
11. Порядок оформления договора поставки.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. **Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики и защиты отчета по практике.**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %; - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).</p>

		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.
2.	Хорошо	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.
		<p><u>2. Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность); - умение использовать ранее приобретенные знания; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник практики оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета.
		<p><u>2. Индивидуальное задание</u> - раскрыто не полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p>
		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за

		<p>период практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности; - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; - наличие беспорядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и медицинской организации <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняет исправить самостоятельно. - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики; - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник не оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия); - несистематическое посещение практики с опозданиями. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики; - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики; - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий; - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы³

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с.

ОЛ.2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Дорман, В. Н. Коммерческая деятельность : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 134 с.

ДЛ.2. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4.

Информационные ресурсы Интернет:

ИР.1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.ru

ИР.2. Научно-образовательный ресурс — ЭБС

«Библиокомплектатор» www.bibliocomlectator.ru

ИР.3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" www.window.edu.ru

³ ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

***ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004
Агент коммерческий***

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководитель практики : _____

Срок практики с _____ по _____

20__

ДНЕВНИК
учебной практики

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Изучение товарного ассортимента организации: Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).	
2.		Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников: Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения	
3.		Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения: Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.	
4.		Сопровождение деловых переговоров Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.	
5.		Оформление заявок, заказов, договоров	
6.		Изучение товарного ассортимента организации: Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).	

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

***ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004
Агент коммерческий***

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Срок практики с _____ по _____

20__