

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

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2023 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме производственной практики

(по профилю специальности)

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

2023 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной 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 2023 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. 4
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 5
4	Перечень вопросов к дифференцированному зачету	с. 14
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 14
6	Информационное обеспечение обучения	с. 17
	Приложения	с. 19

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме производственной практики (по профилю
 специальности) 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	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 01-04 ПК.1.1-1.10	ОС 1
2.	Основной	Идентифицировать вид, класс и тип организации. Принять участие в заключении договоров. Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству. Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг. Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые документы и отчеты. Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ОК 01-04, ПК.1.1-1.10	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 01-04 ПК.1.1-1.10	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
 ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
 ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

В результате прохождения данной производственной 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;

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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 **Организация и управление торговой-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 – 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, 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.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

Должны быть вложены в папку, но не подшиты

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации

(предприятия) и 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 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 производственную практику (по профилю специальности)

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

Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора филиала
по учебной работе

_____ Н.А. Барышникова
«__» _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Формируемые профессиональные компетенции:

- 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.

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;

Виды и объем работ, для выполнения обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Знакомство с предприятием.	ПК 1.4.	В отчете практики описать краткую характеристику

	Идентифицировать вид, класс и тип организации.		предприятия, его наименование, вид, класс, тип, ассортимент.
2.	Принять участие в заключении договоров.	ПК 1.1.	Отобразите порядок заключения и исполнения договоров в организации в виде блок-схемы. Приложите образец (копию) договора купли-продажи либо договора поставки.
3.	Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение.	ПК 1.2. ПК.1.9. ПК 2.3. ПК.1.8. ПК.1.10	Укажите, какие организации являются основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика. Опишите систему хранения запасов в организации. Опишите процесс заказа новой партии товара (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите образец (копию) заполненной заявки на товар.
4.	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству.	ПК 1.3. ПК.1.9. ПК.1.8. ПК.1.10	Опишите процедуру приемки товаров по количеству и качеству (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите заполненные образцы (копию) актов приемки товаров и товарно-сопроводительных документов.
5.	Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг.	ПК 1.5. ПК.1.10	Перечислите оказываемые услуги (основные и/или дополнительные) в процессе прохождения практики. Наличие оказываемых услуг должно быть отображено в характеристике с места практики.
6.	Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ПК 1.6.	Перечислите основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг. Приложите образец (копию) сертификата качества деятельности данной организации. Разработайте предложения по подготовке к сертификации.
7.	Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ПК.1.7.	Укажите в отчете практики методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.
8.	Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые документы и отчеты.	ПК.1.10	Опишите процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма. Приложите образцы либо копии основных документов, участвующих в организации расчетов с покупателями: - Заключенные договора на поставку товаров, работ, услуг, составленные в соответствии требованиям законодательства РФ; - Счет на оплату товаров (работ, услуг); - Накладные, акты выполненных работ; - Счета-фактуры; - Акты сверки и акты инвентаризации расчетов; - Копии платежных документов.
9.	Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК.1.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией. Опишите алгоритм списания товарных потерь. Приложите образцы либо копии документов, оформленных при выявленной недостаче товара: - акт формы ТОРГ-2 или ТОРГ-3 при приемке товара от поставщика; - акт М-7 при приемке материалов;

			– сличительная ведомость ИНВ-19 при инвентаризации. Опишите процесс списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию.
--	--	--	--

Оценка по производственной 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

Критерии оценивания результатов производственной 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

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 производственной практики по профилю специальности _____

юридический адрес: индекс _____

_____ обл. _____ г. _____

ул. _____ д. _____ тел.:

3. Срок практики: с _____ по _____

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.	Знакомство с предприятием. Идентифицировать вид, класс и тип организации.	ПК 1.4.	В отчете практики описать краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс, тип, ассортимент.	
2.	Принять участие в заключении договоров.	ПК 1.1.	Отобразите порядок заключения и исполнения договоров в организации в виде блок-схемы. Приложите образец (копию) договора купли-продажи либо договора поставки.	
3.	Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение.	ПК 1.2. ПК.1.9. ПК 2.3. ПК.1.8. ПК.1.10	Укажите, какие организации являются основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика. Опишите систему хранения запасов в организации. Опишите процесс заказа новой партии товара (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите образец (копию) заполненной заявки на товар.	
4.	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству.	ПК 1.3. ПК.1.9. ПК.1.8. ПК.1.10	Опишите процедуру приемки товаров по количеству и качеству (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите заполненные образцы (копию) актов приемки товаров и товарно-сопроводительных документов.	
5.	Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг.	ПК 1.5. ПК.1.10	Перечислите оказываемые услуги (основные и/или дополнительные) в процессе прохождения практики. Наличие оказываемых услуг должно быть отражено в характеристике с места практики.	
6.	Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ПК 1.6.	Перечислите основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг. Приложите образец (копию) сертификата качества деятельности данной организации. Разработайте предложения по подготовке к сертификации.	
7.	Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ПК.1.7.	Укажите в отчете практики методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.	
8.	Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые	ПК.1.10	Опишите процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма. Приложите образцы либо копии основных документов, участвующих в организации	

	документы и отчеты.		расчетов с покупателями: - Заключенные договора на поставку товаров, работ, услуг, составленные в соответствии требованиями законодательства РФ; - Счет на оплату товаров (работ, услуг); - Накладные, акты выполненных работ; - Счета-фактуры; - Акты сверки и акты инвентаризации расчетов; - Копии платежных документов.	
9.	Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК.1.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией. Опишите алгоритм списания товарных потерь. Приложите образцы либо копии документов, оформленных при выявленной недостатке товара: – акт формы ТОРГ-2 или ТОРГ-3 при приемке товара от поставщика; – акт М-7 при приемке материалов; – сличительная ведомость ИНВ-19 при инвентаризации. Опишите процесс списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию.	

За период практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент _____ относился к работе _____ . Подходил к выполнению заданий _____ . Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____ .

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

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.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент **приобрел 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 соблюдению правил охраны труда;

Практическую подготовку студента _____ в форме производственной практики по профилю специальности оцениваю на «__»_____.

Руководитель практики от предприятия _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОС 5 Характеристика-отзыв

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента _____ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета _____ проходившего практику в _____ г. _____ с _____ г. по _____ г. по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

За время прохождения производственной практики _____ зарекомендовал себя _____ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации.

Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. _____ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности _____ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников _____ г. _____ у _____ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным весёлым человеком,

эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3; ПК1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7; ПК1.8. ПК1.9, ПК1.10

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация _____ г. _____ считает, что _____ за прохождение производственной практики заслужил оценку « _____ » и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики
от организации

ФИО

Дата

М.П.

4 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Порядок заключения и исполнения договоров в организации.
2. Основные поставщики товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика.
3. Система хранения запасов в организации.
4. Процесс заказа новой партии товара в организации.
5. Процедура приемки товаров по количеству и качеству в организации
6. Основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг.
7. Методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.
8. Процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма.
9. Виды товарных потерь, свойственные товарам, реализуемым данной организацией.
10. Процесс списания товарных потерь в организации.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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.

		<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></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>4. <u>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>1. <u>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>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>3. <u>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>4. <u>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;

		<ul style="list-style-type: none"> - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p>1. <u>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>2. <u>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>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнения 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 колледжа и организации <p>4. <u>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>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</p>

	требованиям
	<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.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы¹

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г. Г. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11814-6. — URL: <https://book.ru/book/949672> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

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, 2023. — 469 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2029891> (дата обращения: 25.08.2023).

ОЛ.3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15942-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510311> (дата обращения: 25.08.2023).

ОЛ.4. Косолапова, Н. В., Охрана труда : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 181 с. — ISBN 978-5-406-11168-0. — URL: <https://book.ru/book/947686> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Попов, Ю. П., Охрана труда : учебное пособие / Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. — Москва : КноРус, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-406-11198-7. — URL: <https://book.ru/book/947850> (дата

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

обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

ДЛ.2. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083272> (дата обращения: 25.08.2023).

ДЛ.3. 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/>

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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ***ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой*** ***деятельностью***

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия (Только ФИО)

Срок практики с _____ *по* _____

20__

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	
2.		Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	
3.		Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	
4.		Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	
5.		Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	
6.		Рассчитать товарные потери	
7.		Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	
8.		Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	
9.		Изучить процесса проведения инвентаризации	
10.		Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	
11.		Определить страну производителя товара по маркировке	
12.		Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	
13.		Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
14.		Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
15.		Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
16.		Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ***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:

Руководители практики:

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия _____

Срок практики с _____ по _____ г.

20__

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

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2023 г.

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств
практической подготовки в форме производственной практики
(по профилю специальности)
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**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной 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 2023 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. 19
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 20
6	Информационное обеспечение обучения	с. 23
	Приложения	с. 25

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме производственной практики (по профилю
 специальности) по профессиональному модулю
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/ п	Контролируе мые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетен ции	Порядк овый номер оценочн ого средства
1.	Подготовител ьный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации.	ОК 01-05 ПК.2.1-2.9	ОС 1
2.	Основной	Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта Проведение маркетинговых исследований Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций Разработка маркетинговых решений	ОК 01-05 ПК.2.1- 2.9.	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 01-05 ПК.2.1-2.9	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ** **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности) 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 индивидуального 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, 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

Должны быть вложены в папку, но не подшиты

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и 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 производственную практику (по профилю специальности)

38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.02. Организация экономической и маркетинговой деятельности

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

Зам. директора филиала по учебной работе

_____ Н.А. Барышникова

« _____ » _____ 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю **ПМ.02. Организация экономической и маркетинговой деятельности**

Формируемые 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.

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.

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.

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Оформление финансовых документов и отчетов	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.9	1.Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда (приложить инструкцию). 2.Кратко, на 1-2 страницы, описать историю создания организации и перспективы её развития. Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы (приложить Устав организации) 3.Описать, как проводится учёт и инвентаризация товаров (сырья, материалов) в организации (приложить Приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационную опись, сличительную ведомость) 4. Оформить дневник-отчет
2	Проведение денежных расчетов	ПК 2.2 ПК 2.9	1.Описать порядок проведения наличных денежных расчетов в организации 2.Представить расчет лимита кассы организации 3.Приложить заполненные приходные и расходные ордера, кассовую книгу, отчет кассира 4.Описать порядок проведения безналичных расчетов в организации 5.Приложить заполненные документы по безналичным расчетам (платежное поручение, аккредитив, чек и др.) 6.Оформить дневник-отчет
3	Расчет основных налогов	ПК 2.4 ПК 2.9	1.Описать систему налогообложения, применяемую организацией в соответствии с НК РФ 2.Описать все элементы налогов, уплачиваемых организацией 3.Приложить заполненные налоговые декларации и расчеты по налогам 4.Оформить дневник-отчет

4	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.9	1. Заполнить аналитическую таблицу по данным бухгалтерской отчетности организации за отчетный год, по результатам анализа написать выводы и предложения 2. Построить график (гистограмму) рентабельности товаров, продукции, работ, услуг. 3. Приложить формы бухгалтерской отчетности организации за отчетный период (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) 4. Выполнить индивидуальное задание 5. Оформить дневник-отчет
5	Анализ маркетинговой среды организации Выявление потребностей (спроса) на товары	ПК 2.6 ПК 2.7	1. Написать, есть ли в фирме служба маркетинга, и какие основные функции она выполняет? 2. Описать ценовую политику фирмы, основные ценовые стратегии. 3. В таблице предоставить данные основного ассортимента фирмы, с указанием цен на продукцию 4. Описать, как фирма выявляет потребности (спрос) на товары? 5. Как проводятся маркетинговые исследования рынка, разрабатываются и реализовываются маркетинговые решения? 6. Провести анализ маркетинговой среды организации (описать внешнюю и внутреннюю среду организации), представить матрицу SWOT-анализа 7. Оформить дневник-отчет
6	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний	ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 2.8	1. Описать, какие формы рекламы использует фирма (реклама в прессе, на телевидение, радио, выставки и т. д.) 2. Описать организацию рекламной кампании на предприятии 3. Представить товарный знак (знак обслуживания) компании. Написать, к какому виду товарных знаков (знаков обслуживания) он относится? 4. Какие виды наружной рекламы применяет фирма? Описать их. 5. Описать рекламу в местах получения услуг потребителями, применяемую фирмой. Написать, какие методы использует фирма для привлечения внимания к своей продукции? 6. Написать, какие информационно-рекламные материалы использует фирма в своей работе? 7. Оформить дневник-отчет

Оценка по производственной 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 Перечень индивидуальных заданий по производственной (по профилю специальности) практике

по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Индивидуальное задание выполняется по приложенной бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации.

Вариант 1

Проанализировать ликвидность баланса организации (коэффициенты ликвидности):

- заполнить таблицу по данным бухгалтерского баланса организации;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты платежеспособности

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)			(+: -)
		31.12.20__	31.12.20__	
Коэффициент абсолютной ликвидности				
Коэффициент критической оценки				
Коэффициент текущей ликвидности				

Вариант 2

Проанализировать рентабельность деятельности организации:

- заполнить таблицу по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах организации;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели рентабельности организации

Показатель			(+: -)
	20__ год	20__ год	
Рентабельность продаж, %			
Рентабельность активов, %			
Затратоотдача, %			

Вариант 3

Проанализировать состав, структуру и динамику основных средств

- заполнить аналитическую таблицу, используя бухгалтерскую отчетность организации;
- сделать выводы.

Таблица – Состав и структура основных средств

Вид основных средств	Прошлый год		Отчетный год		Изменение (+, -)	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	суммы, тыс. руб.	удельного веса, %
Здания						
Сооружения и передаточные устройства						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйственный инвентарь						
Другие виды основных средств						
Земельные участки и объекты природопользования						
Всего						

Задание 4

Проанализировать ликвидность бухгалтерского баланса и платежеспособность предприятия на основе сравнения групп по активу с группами по пассиву:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Группировка активов и пассивов для оценки ликвидности баланса

Актив	Сумма ,тыс. руб.		Пассив	Сумма, тыс. руб.		Платежный излишек или недостаток (+;-)	
	31.12.20_	31.12.20_		31.12.20_	31.12.20_	31.12.20_	31.12.20_
А1-наиболее ликвидные активы			П1-наиболее срочные обязательства				
А2- быстро реализуемые активы			П2- краткосрочные пассивы				
А3- медленно реализуемые активы			П3- долгосрочные пассивы				
А4-трудно реализуемые активы			П4- постоянные пассивы (
Баланс			Баланс				

Вариант 5

Проанализировать эффективность и интенсивность использования основных производственных фондов:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели эффективности и интенсивность использования основных производственных фондов

Показатель	20 год	20 год	Изменение
Сумма прибыли от основной деятельности, тыс. руб.			
Объем производства (реализации) продукции в текущих ценах, тыс. руб.			
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.			
Фондорентабельность, руб.			
Фондоотдача, руб.			
Фондоемкость, руб.			

Вариант 6

Оценить эффективность деятельности организации:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать самостоятельные выводы.

Таблица – Показатели рентабельности

Показатель	20__ г.	20__ г.	Абсолютное изменение
Рентабельность продаж, %			
Рентабельность собственного капитала, %			
Валовая рентабельность, %			

Вариант 7

Проанализировать финансовую устойчивость предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты рыночной устойчивости

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)	31.12.2020	31.12.2021	(+;-)
Коэффициент капитализации (плечо финансового рычага)	Не выше 1,5			
Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	Больше 0,1			
Коэффициент финансовой независимости (автономии)	0,4-0,6			

Вариант 8

Проанализировать деловую активность предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели деловой активности предприятия

Показатель	20__ г.	20__ г.	(+;-)
Оборачиваемость материальных средств (запасов), дни			
Оборачиваемость товарных запасов, дни			
Оборачиваемость денежных средств, дни			
Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах (ДЗ)			

Вариант 9

Проанализировать финансовую устойчивость предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты рыночной устойчивости

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)	31.12.20__	31.12.20__	(+;-)
Коэффициент финансовой автономии (независимости)	0,4-0,6			
Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	Больше 0,1			
Коэффициент финансовой устойчивости	0,4-0,7			

Вариант 10

Оценить эффективность деятельности организации:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать самостоятельные выводы.

Таблица – Показатели рентабельности

Показатель	20__ г.	20__ г.	Абсолютное изменение
Рентабельность продаж, %			
Экономическая рентабельность, %			
Чистая рентабельность, %			

ОС 3.3 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета

- 1) расчет показателей для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- 2) заполнение аналитической таблицы.
- 3) формулировка вывода.

Критерии оценивания результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	Навыки работы по анализу финансово-хозяйственной деятельности: - правильный расчет показателей для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта; - заполнение всех ячеек таблицы; - обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	Да/нет Да/нет Да/нет
2.	Организационные навыки: - самостоятельность осуществления планирования; - оформление результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта в соответствии с требованиями; - рациональное использование времени.	Да/нет Да/нет Да/нет

- 4) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

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 производственной практики, наименование _____,
юридический адрес: индекс _____ г. _____ ул. _____ д. _____
тел. _____
3. Время проведения практики: с _____ г. по _____ г.
4. Виды работ (умения, практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время производственной 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	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Составление и оформление документов по инвентаризации	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	Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов	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	Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов	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-хозяйственной деятельности	6	Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации	ПК2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также	

			<p>рынки ресурсов.</p> <p>ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p>	
<p>5. Анализ маркетинговой среды организации</p> <p>Выявление потребностей (спроса) на товары</p>	6	<p>Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта</p> <p>Проведение маркетинговых исследований</p> <p>Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации</p>	<p>ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p>	
<p>6. Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний</p>	6	<p>Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций</p> <p>Разработка маркетинговых решений</p>	<p>ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p>	

За период производственной практики студент _____ относился к работе _____ . Подходил к выполнению заданий _____. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____. В период производственной 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 производственной практики работу студента _____ по освоению

ВПД – ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

оцениваю на оценку _____ «_____».

« » 20 г. Руководитель от организации _____ м.п.

ОС 5 Характеристика-отзыв

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента _____ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета _____ проходившего практику в _____ г. _____ с _____ г. по _____ г. по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

За время прохождения производственной практики _____ зарекомендовал себя _____ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации. Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. _____ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности _____ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников _____ г. _____ у _____ сложились хорошие рабочие отношения, он показал себя общительным человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в экономической и маркетинговой деятельности. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4; ПК2.5; ПК2.6; ПК2.7; ПК2.8; ПК2.9

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация _____ г. _____ считает, что _____ за прохождение производственной практики заслужил оценку «_____» и благодарность за добросовестное отношение к делу.

Руководитель практики
от организации

ФИО

Дата

М.П.

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

1. Проведение учета товаров в организации.
2. Понятие инвентаризации
3. Проведение инвентаризации товаров в организации.
4. Порядок заполнения инвентаризационной описи.
5. Порядок заполнения сличительной ведомости
6. Порядок проведения наличных расчетов в организации.
7. Порядок проведения безналичных расчетов в организации.
8. Формы безналичных расчетов в организации.
9. Системы налогообложения, применяемые в организации.
10. Расчет лимита кассы организации.
11. Состав бухгалтерской отчетности организации.
12. Процедуры анализа основных финансово-экономических показателей организации.
13. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
14. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.
15. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации.
16. Процедуры анализа рентабельности.
17. Процедуры анализа эффективности и интенсивности использования основных производственных фондов организации.
18. Процедуры анализа динамики и структуры основных средств организации.
19. Функции службы маркетинга.
20. Ценовая политика и ценовые стратегии организации.
21. Методы выявления потребности (спрос) на товары организации.
22. Методы маркетинговых исследований рынка в организации.
23. Методы анализа маркетинговой среды в организации.
24. Формы рекламы, используемые организацией.
25. Организация рекламной кампании.
26. Виды наружной рекламы, используемые организацией.
27. Виды рекламы в местах получения услуг потребителями.
28. Виды информационно-рекламных материалов, используемых организацией.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

2. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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>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 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 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 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>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.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы²

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09162-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531527> (дата обращения: 25.08.2023).

ОЛ.2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532802> (дата обращения: 25.08.2023).

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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531994> (дата обращения: 25.08.2023).

ОЛ.5. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531980> (дата обращения: 25.08.2023).

ОП.6. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531183> (дата обращения: 25.08.2023).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Е. Н. Валиева, А. Г. Глухова, Е. Е. Дождева [и др.] ; под ред. Т. М. Ковалевой. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-11272-4. — URL: <https://book.ru/book/949194> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

ДЛ.2. Налоги и налогообложение : учебник / А. В. Тихонова, О. О. Юшкова, Д. Ю. Шакирова [и др.] ; под ред. Л. И. Гончаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11968-6. — URL: <https://book.ru/book/950153> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

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. Парамонова, Т. Н., Маркетинг : учебное пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2023. — 189 с. — ISBN 978-5-406-11195-6. — URL: <https://book.ru/book/948323> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.6. ЭБС BOOK.ru, www.book.ru

ИР.7. ЭБС КнигаФонд, www.knigafund.ru

²ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ИР.8. ЭБ ИЦ «Академия», [www. Academia-moscow.ru](http://www.Academia-moscow.ru)

ИР.9. Правовой портал ГАРАНТ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.garant.ru/>

ИР.10. 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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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:

Руководители практики: _____

От филиала Лобашевская Е.К.

От предприятия _____ (Только ФИО)

Срок практики с _____ *по* _____

20____

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
17.		Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Составление и оформление документов по инвентаризации	
18.		Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов	
19.		Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов	
20.		Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации	
21.		Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта Проведение маркетинговых исследований Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	
22.		Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций Разработка маркетинговых решений	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 _____

20__

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

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2023 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме производственной практики

(по профилю специальности)

**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**

2023 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной 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 2023 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. 6
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 производственной практики (по профилю
 специальности) 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	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 01-04 ПК.3.1-3.8	ОС 1
2.	Основной	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров. Принятие участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации. Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь. Изучение норм естественной убыли товаров различных категорий. Расчет товарных потерь. Изучение мероприятий по предупреждению товарных потерь. Реализовать мероприятия по списанию товарных потерь. Изучение процесса проведения инвентаризации. Изучение нормативной базы, регламентирующей маркировку товара в РФ. Определение страны производителя товара по маркировке. Определение подлинности товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара. Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями. Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества. контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	ОК 01-04 ПК.3.1-3.8	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 01-04 ПК.3.1-3.8	ОС 2-5

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

В результате прохождения данной производственной 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.

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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров на втором курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности) 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 – 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, 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 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_ПП_ПМ.03_ФИО_группа»

Название электронного файла с дневником обучающегося:
«Дневник_ПП_ПМ.03_ФИО_группа»

Должны быть вложены в папку, но не подшиты

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и 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 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 производственную практику (по профилю специальности)

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

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

« ____ » _____ 2022 г.

ЗАДАНИЕ

**на производственную практику (по профилю специальности)
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент должен **иметь практический опыт:**

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

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.		В отчете практики описать краткую характеристику предприятия. <i>Указать его наименование, организационно-правовую форму, историю создания, адрес расположения, режим работы, штат сотрудников.</i>
2	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	ПК 3.1. ПК 3.4. ПК 3.8.	Приложите ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией. Укажите номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией Выделяют следующие группы показателей качества: <i>показатели назначения, показатели надежности, показатели экономного использования ресурсов, показатели эргономические, показатели эстетические, показатели технологичности, показатели транспортабельности, показатели стандартизации и унификации, показатели патентно-правовые, показатели экологические, показатели безопасности, показатели стойкости к внешним воздействиям, показатели экономические.</i> <i>(выберите относящиеся к товару организации и опишите их)</i>
3	Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	ПК 3.1. ПК 3.4.	Рассчитайте показатели и структуру ассортимента. Сделайте вывод. Сформулируйте свои предложения по формированию ассортимента. <i>Коэффициенты широты, глубины, новизны, устойчивости.</i> <i>Структуру ассортимента рассчитайте в натуральном и стоимостном выражении</i>
4	Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией. <i>Для выполнения задания повторите тему «Виды товарных потерь»</i>

	ему товарных потерь		
5	Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Составьте таблицу «Нормы естественной убыли» для категорий товаров, реализуемых (производимых) организацией. <i>Нормы естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания утверждены приказом Минпромторга от 1 марта 2013 года № 252.</i>
6	Рассчитать товарные потери	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Рассчитать норму естественной убыли для пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией с расчетом срока хранения – 0,5 от срока хранения, указанного на упаковке (т.е. если срок хранения товара составляет 12 месяцев, мы берем 6 месяцев, т.е. 180 суток) <i>Пример. Как рассчитать норму естественной убыли Норма естественной убыли колбасы салями при хранении за 30 суток составляет 0,19%. Норма естественной убыли за 45 суток – 0,25%. Предположим, товар хранился 35 суток. Средняя норма убыли за последующие пять суток составит $(0,25 - 0,19) \times 5 \text{ дн.} : 15 \text{ дн.} = 0,02$. Всего за 35 суток норма естественной убыли составит $0,19 + 0,02 = 0,21$.</i> Можно пользоваться для определения нормы естественной убыли товаров сайтом: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=212667
7	Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите мероприятия по предупреждению товарных потерь, используемые организацией
8	Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите алгоритм списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию: - Акт о списании товаров (Форма ТОРГ -16)
9	Изучить процесса проведения инвентаризации	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите нормативную базу поведения инвентаризации. Укажите периодичность проведения инвентаризации в организации. Опишите поэтапно процесс проведения инвентаризации. Приложите образцы либо копии документов, оформляемых при выявленной недостатке товара.
10	Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	ПК 3.3.	Укажите нормативный документ, регламентирующий правила маркировки товаров. Приложите перечень товаров, подлежащих обязательной маркировке. Какая ответственность грозит за нарушение требований к маркировке товаров.
11	Определить страну производителя товара по маркировке	ПК 3.3.	Определите страну происхождения пяти видов товаров и данные занесите в таблицу 1, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод о соответствии.
12	Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	ПК 3.3.	Проверьте контрольные цифры образцов пяти видов товара. Данные занесите в табл. 2.
13	Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.3.	Приведите пример маркировки пяти товаров, реализуемых организацией, и расшифруйте её в соответствии с установленными требованиями. <i>Укажите, все элементы маркировки на упаковках пяти видов товаров, укажите их назначение и дайте им расшифровку.</i>

14	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	ПК 3.4.	1. Выберите пять видов товаров, реализуемых (производимых) организацией и укажите, какой документ для каждого из них является базовым для определения качества (ГОСТ, ТУ). 2. Выберите 1-2 вида товара, произведенного по ГОСТ и проведите органолептическую оценку качества в соответствии с показателями качества, отображенными в указанном ГОСТе. Заполните таблицу 3.
15	Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ПК 3.5. ПК 3.7.	Составьте и заполните таблицу Укажите, кто является ответственным лицом за соблюдением условий и сроков хранения товаров, и каким образом ведется контроль соблюдения условий и сроков хранения товаров.
16	Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.6.	Приложите копию санитарно - эпидемиологического заключения, подтверждающего, что планировка и технические возможности организации обеспечивают требуемые условия приема, хранения, переработки и реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, соблюдение правил личной гигиены работниками.
17	Оформление отчета практики.		
18	Дифференцированный зачет		

Оценка по производственной 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

Критерии оценивания результатов производственной 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

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 производственной практики по профилю специальности _____

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
10.	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.		В отчете практики описать краткую характеристику предприятия.	
11.	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	ПК 3.1. ПК 3.4. ПК 3.8.	Приложите ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией. Укажите номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией	
12.	Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	ПК 3.1. ПК 3.4.	Рассчитайте показатели и структуру ассортимента. Сделайте вывод. Сформулируйте свои предложения по формированию ассортимента.	
13.	Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией.	
14.	Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Составьте таблицу «Нормы естественной убыли» для категорий товаров, реализуемых (производимых) организацией.	
15.	Рассчитать товарные потери	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Рассчитать норму естественной убыли для пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией	
16.	Изучить мероприятия	ПК 3.2.	Опишите мероприятия по	

	по предупреждению товарных потерь	ПК 3.7. ПК 3.8.	предупреждению товарных потерь, используемые организацией	
17.	Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите алгоритм списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию: - Акт о списании товаров (Форма ТОРГ -16)	
18.	Изучить процесса проведения инвентаризации	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите нормативную базу поведения инвентаризации. Укажите периодичность проведения инвентаризации в организации. Опишите поэтапно процесс проведения инвентаризации. Приложите образцы либо копии документов, оформляемых при выявленной недостатке товара.	
19.	Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	ПК 3.3.	Укажите нормативный документ, регламентирующий правила маркировки товаров. Приложите перечень товаров, подлежащих обязательной маркировке. Какая ответственность грозит за нарушение требований к маркировке товаров.	
20.	Определить страну производителя по маркировке товара	ПК 3.3.	Определите страну происхождения пяти видов товаров, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод о соответствии.	
21.	Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	ПК 3.3.	Проверьте контрольные цифры образцов пяти видов товара.	
22.	Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.3.	Приведите пример маркировки пяти товаров, реализуемых организацией, и расшифруйте её в соответствии с установленными требованиями.	
23.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	ПК 3.4.	1.Выберите пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией и укажите, какой документ для каждого из них является базовым для определения качества (ГОСТ, ТУ). 2.Выберите 1-2 вида товара, произведенного по ГОСТ и проведите органолептическую оценку качества в соответствии с показателями качества, отображенными в указанном ГОСТе.	
24.	Проконтролировать условия и сроки хранения и	ПК 3.5. ПК 3.7.	Составьте и заполните таблицу следующего «Анализ соблюдения условий и сроков хранения товаров»	

	транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.		Укажите, кто является ответственным лицом за соблюдением условий и сроков хранения товаров, и каким образом ведется контроль соблюдения условий и сроков хранения товаров.	
25.	Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.6.	Приложите копию санитарно - эпидемиологического заключения, подтверждающего, что планировка и технические возможности организации обеспечивают требуемые условия приема, хранения, переработки и реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, соблюдение правил личной гигиены работниками.	

За период производственной практики по профилю специальности студент _____ относился к работе _____.

Подходил к выполнению заданий _____ . Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент должен **приобрел 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.

Практическую подготовку студента _____ в форме
производственной практики по профилю специальности оцениваю на «__»_____.

Руководитель практики от предприятия _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОС 5 Характеристика-отзыв

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента _____ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета _____ проходившего практику в _____ г. _____ с _____ г. по _____ г. по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

За время прохождения производственной практики _____ зарекомендовал себя _____ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации. Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. _____ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности _____ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников _____ г. _____ у _____ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным весёлым человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК3.1; ПК3.2; ПК3.3; ПК3.4; ПК3.5; ПК3.6; ПК3.7; ПК3.8.

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация _____ г. _____ считает, что _____ за прохождение производственной практики заслужил оценку «_____» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики
от организации

ФИО

Дата

М.П.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

3. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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>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 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 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 колледжа и организации <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>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

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, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519920> (дата обращения: 29.08.2023).

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, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520282> (дата обращения: 29.08.2023).

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, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513173> (дата обращения: 29.08.2023).

ОЛ.4. Лифиц, И. М., Теоретические основы товароведения : учебник / И. М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-10821-5. — URL: <https://book.ru/book/947198> (дата обращения: 29.08.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. ГОСТы, ТУ

ДЛ.2. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.:КноРус 2015.

ДЛ.3. Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015

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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия (Только ФИО)

Срок практики с _____ по _____

20__

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
23.		Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	
24.		Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	
25.		Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	
26.		Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	
27.		Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	
28.		Рассчитать товарные потери	
29.		Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	
30.		Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	
31.		Изучить процесса проведения инвентаризации	
32.		Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	
33.		Определить страну производителя товара по маркировке	
34.		Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	
35.		Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
36.		Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
37.		Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
38.		Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.03.01

Студента _____ Курса _____ Группы дневного отделения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

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

База практики:

Руководители практики:

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия _____

Срок практики с по г.

20__

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

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2023 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме производственной практики

(по профилю специальности)

**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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной 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 2023 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. 4
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 6
4	Перечень вопросов к дифференцированному зачету	с. 14
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 15
6	Информационное обеспечение обучения	с. 18
	Приложения	с. 20

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) 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 01-04 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 01-04 ПК.4.1-4.6	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 01-04 ПК.4.1-4.6	ОС 2-5

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

В результате прохождения данной производственной 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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по производственной практике (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности) 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 5) 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, 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, противопоаварийной 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	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_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

Должны быть вложены в папку, но не подшиты

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и 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 производственную практику (по профилю специальности)

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 производственную практику по профилю специальности
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 производственной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий

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).	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; Описать историю создания организации и перспективы её развития. Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Перечислить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).
2	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников: Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Описать структуру коммерческого подразделения. Приложить должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения
3	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения: Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Изучить и написать, какие способы наработки клиентской базы используются в организации, дать их краткую характеристику. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Описать, какие программы для ведения клиентской базы используются в организации Изучить и написать, по каким признакам сегментируют клиентов организации, и какие скидки предлагаются 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. Изучить и написать, как в организации обеспечивается безопасность данных клиентской базы. Разработать коммерческое предложение.
4	Сопровождение деловых переговоров Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально изучить и 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	Оформление заявок, заказов, договоров	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
6	Оформление отчета практики.		Оформить дневник и отчет по производственной практике.

Оценка по производственной 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

3) правильное выполнение индивидуального задания.

2) формулировка вывода.

Критерии оценивания результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности:

№ 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

4) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

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 производственной практики по профилю специальности _____

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
26.	Изучение товарного ассортимента организации:	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации:	

	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с деятельностью организации;</p> <p>Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации.</p> <p>Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>		<p>- отраслевая принадлежность;</p> <p>- ассортимент выпускаемой продукции;</p> <p>- производственная и управленческая структура (схема);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>Описать историю создания организации и перспективы её развития.</p> <p>Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Перечислить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).</p>	
27.	<p>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</p> <p>Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.2</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>Описать структуру коммерческого подразделения.</p> <p>Приложить должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
28.	<p>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела продаж.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.3</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p>	<p>Изучить и написать, какие способы наработки клиентской базы используются в организации, дать их краткую характеристику.</p> <p>Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах.</p> <p>Описать, какие программы для ведения клиентской базы используются в организации</p> <p>Изучить и написать, по каким признакам сегментируют клиентов организации, и какие скидки предлагаются для каждого сегмента.</p> <p>Провести анализ данных клиентской базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. <p>Изучить и написать, как в организации обеспечивается безопасность данных клиентской базы.</p> <p>Разработать коммерческое предложение.</p>	
29.	<p>Сопровождение деловых переговоров</p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p>	<p>Детально изучить и описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров.</p> <p>Определить перечень вопросов для проведения переговоров.</p> <p>Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат.</p> <p>Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей.</p> <p>Согласовать условия договора</p>	

30.	Оформление заявок, заказов, договоров	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 производственной практики по профилю специальности студент _____ относился к работе _____.
Подходил к выполнению заданий _____ . Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд.

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 производственной практики по профилю специальности 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 производственной практики по профилю специальности оцениваю на _____.

Руководитель практики от предприятия _____

« _____ » _____ 20____ г.

М.П.

ОС 5 Характеристика-отзыв

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента _____ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета _____ проходившего практику в _____ г. _____ с _____ г. по _____ г. по профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий.

За время прохождения производственной практики _____ зарекомендовал себя _____ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как изучение товарного ассортимента организации, структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудник, формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения. Сопровождал деловые переговоры, оформлял заявки, заказы, договоры.

Студент участвовал в работе отдела продаж.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством.

Студент _____ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности _____ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников _____ г. _____ у _____ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК4.1; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.5; ПК4.6.

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация _____ г. _____ считает, что _____ за прохождение производственной практики заслужил оценку « _____ » и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики
от организации

ФИО

Дата

М.П.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

по производственной 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. Характеристика организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции (товаров)
2. Основные группы товаров (услуг), каналов сбыта.
3. Документы сопровождения процесса реализации продукции.
4. Структура коммерческого подразделения.
5. Способы наработки клиентской базы, используемые в организации, их краткая характеристика.
6. Программы для ведения клиентской базы, которые используются в организации, их краткая характеристика
7. Признаки сегментирования клиентов организации. Скидки, предлагаемые для каждого сегмента.
8. Клиентов, которые больше всего приносят прибыль компании, частота совершаемых ими покупок, их реакция на маркетинговое предложение.
9. Обеспечение безопасности данных клиентской базы.
10. Стратегия переговоров.
11. Требования к коммерческому предложению.
12. Порядок оформления заявки на поставку.
13. Порядок оформления договора купли-продажи
14. Порядок оформления договора поставки.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

4. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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>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 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 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 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484> (дата обращения: 26.08.2023).

ОЛ.2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 563 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15921-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510285> (дата обращения: 26.08.2023).

ОЛ.3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 26.08.2023).

ОЛ.4. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515562> (дата обращения: 26.08.2023).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530777> (дата обращения: 26.08.2023).

ДЛ.2. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г. Г. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11814-6. — URL: <https://book.ru/book/949672> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

³ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

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 образовательнымресурсам" www.window.edu.ru

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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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:

Руководители практики: _____

От филиала Копылов Г.Н.

От предприятия _____ (Только ФИО)

Срок практики с _____ *по* _____

20__

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
39.		<p>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).</p>	
40.		<p>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников: Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
41.		<p>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения: Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.</p>	
42.		<p>Сопровождение деловых переговоров Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.</p>	
43.		<p>Оформление заявок, заказов, договоров</p>	
44.		<p>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).</p>	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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__