

Приложение № 38.2
к основной образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена

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 (преддипломной)**

*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 (преддипломной) 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 (преддипломной).

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчики: Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель
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 (преддипломной)	с. 6
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 9
4	Перечень вопросов к дифференцированному зачету	с. 20
5	Критерии оценки уровня освоения	с. 21
6	Информационное обеспечение обучения	с. 24
	Приложения	с. 27

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 01-09 ПК.1.1-4.6	ОС 1
2.	Основной	<p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации; - организационная структура управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела). <p>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - система хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедура приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом; - выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией; - процесс денежного расчета с покупателями; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями. <p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы проведения инвентаризации; - документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации; 	ОК 01-09 ПК.1.1-4.6	ОС 4,5

		<ul style="list-style-type: none"> - вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации; - виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей; - основные методы экономического анализа; - расчет прибыли и рентабельности деятельности организации. <p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией; - номенклатура показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией; - виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией; - алгоритм списания товарных потерь; - маркировка выборочных видов товаров, реализуемых организацией; - соблюдение условий и сроков хранения товаров. <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20004 Агент коммерческий):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг; - основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства; - порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; - потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям. 		
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 01-09 ПК.1.1-4.6	ОС 2-5

2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения данной производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

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

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.
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров;

ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию;
ПК 3.3	Оценивать и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортировки товаров, обеспечить их сохранность, проверять оформление 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;
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по производственной практике (преддипломной)

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (преддипломной).

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практике (преддипломной) 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, оснащенном персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, 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	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_ПДП_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПДП_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 (преддипломную)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

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

Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ЗАДАНИЕ **на производственную практику (преддипломную)** **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.
- ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
- ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
- ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
- ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
- ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
- ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
- ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
- ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
- ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
- ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
- ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их 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.
- 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.

Практический опыт:

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

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

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 2.2 ПК 2.9	В отчете необходимо отразить: - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации; - организационную структуру управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела).
2.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 1.1-1.10	В отчете необходимо отобразить: - краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - систему хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедуру приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;

			<ul style="list-style-type: none"> - выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией; - процесс денежного расчета с покупателями; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.
3.	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 2.1-2.10	<p>В отчете необходимо раскрыть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы проведения инвентаризации; - документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации; - вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации; - виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей; - основные методы экономического анализа; - расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.
4.	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 3.1-3.8	<p>В отчете следует указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией; - номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией; - виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией; - алгоритм списания товарных потерь; - маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией; - соблюдение условий и сроков хранения товаров.
5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 4.1-4.6	<p>В отчете следует указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг; - основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства; - порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; - потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.
6.	Анализ объекта и предмета ВКР.	ПК 1.1-3.8	Задание выполняется в соответствии с требованиями руководителя преддипломной практики

Оценка по производственной практике (преддипломной) 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 знаний 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 (преддипломной) _____

юридический адрес: индекс _____ 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.	Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 2.2 ПК 2.9	В отчете необходимо отразить: - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации; - организационную структуру управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела).	
2.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 1.1-1.10	В отчете необходимо отобразить: - краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - систему хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедуру приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом; - выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией; - процесс денежного расчета с покупателями; - обеспечение соблюдения санитарно-	

			эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	
3.	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 2.1-2.10	В отчете необходимо раскрыть: - этапы проведения инвентаризации; - документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации; - вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации; - виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей; - основные методы экономического анализа; - расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.	
4.	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 3.1-3.8	В отчете следует указать: - ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией; - номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией; - виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией; - алгоритм списания товарных потерь; - маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией; - соблюдение условий и сроков хранения товаров.	
5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 4.1-4.6	В отчете следует указать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг; - основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства; - порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; - потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.	
6.	Анализ объекта и предмета ВКР.	ПК 1.1-3.8	Задание выполняется в соответствии с требованиями руководителя преддипломной практики	

За период производственной практики (преддипломной) студент _____ относился к работе _____. Подходил к выполнению заданий _____. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует _____. В период производственной практики (преддипломной) освоил следующие 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.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

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

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

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

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их 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.

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.

По результатам производственной практики (преддипломной) работу студента _____ по освоению 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 производственную практику (преддипломную) в _____ г. _____ с _____ г. по _____ г.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) _____ Зарекомендовал себя _____ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – агент коммерческий.

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 технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК1.1 - ПК 4.6.

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 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

- 1) порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности;
- 2) нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации;
- 3) организационная структура управления, ее преимущества и недостатки;
- 4) функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям;
- 5) результаты анализа деятельности организации (отдела).
- 6) порядок заключения и исполнения договоров в организации;
- 7) организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика;
- 8) система хранения запасов в организации;
- 9) процесс заказа новой партии товара;
- 10) процедура приемки товаров по количеству и качеству;
- 11) оказываемые услуги (основные и/или дополнительные);
- 12) основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг;
- 13) методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;
- 14) предпочтения потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией;
- 15) процесс денежного расчета с покупателями;
- 16) обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.
- 17) этапы проведения инвентаризации;
- 18) документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации;
- 19) вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации;
- 20) виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;
- 21) основные методы экономического анализа;
- 22) расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.
- 23) ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией;
- 24) номенклатура показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;
- 25) виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией;
- 26) алгоритм списания товарных потерь;
- 27) маркировка выборочных видов товаров, реализуемых организацией;
- 28) соблюдение условий и сроков хранения товаров.
- 29) нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;
- 30) основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;
- 31) порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- 32) потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) из 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</p>
		<p>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>
		<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>

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

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

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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).

ОЛ.3. 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.4. 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.5. 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.6. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство 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.7. 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.

ОЛ.8. 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.

ОЛ.9. 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).

ОЛ.10. 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.11. 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.12. 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.13. 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).
Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170> (дата обращения: 31.08.2022).

Дополнительные источники:

- ДЛ.1. 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.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. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>
- ДЛ.4. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083272> (дата обращения: 25.08.2023).
- ДЛ.5. 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.
- ДЛ.6. 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 обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.
- ДЛ.7. 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.

Интернет-ресурсы:

- ИР.1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" www.window.edu.ru
- ИР.2. Научно-образовательный ресурс — ЭБС «Библиокомплектатор» www.bibliocomlectator.ru
- ИР.3. РосБизнесКонсалтинг — новости, акции, курсы валют, доллар, евро,

электронный формат, <https://www.rbc.ru>

ИР.4. Электронная версия периодических изданий (журналы, газеты, статьи),
<http://polpred.com>

ИР.5. Электронная версия периодических изданий (журналы, газеты, статьи),
<https://elibrary.ru>

ИР.6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководители практики: _____

От филиала _____

От предприятия (Только ФИО) _____

Срок практики с _____ по _____

20____

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
2.		Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
3.		Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
4.		Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
5.		Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
6.		Анализ объекта и предмета ВКР.	

ПРИЛОЖЕНИ 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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента _____ Курса _____ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководители практики: _____

От филиала _____

От предприятия (Только ФИО) _____

Срок практики с _____ по _____

20____

