**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

**профессионального модуля**

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

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации**: менеджер по продажам**

Форма обучения**: очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности / сост. Мельникова Н.А. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 36 с.**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 15 мая 2014 г. № 539 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25 июня 2014 г. (регистрационный № 32855), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Мельникова

26.08.2021 г.

Рассмотрена на заседании

ПЦК экономических дисциплин

Протокол №1от «27» августа 2021 г.

Председатель ПЦК ЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ермош

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 7 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 10 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 14 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 16 |
| 6 | Приложения………………………………………...................... | 26 |

**1. Паспорт программыПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности(далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)в части освоения квалификации: менеджер по продажам и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

**1.2.Цели практики**

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

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

**формирование общих компетенций:**

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12.Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**формирование профессиональных компетенций:**

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.

**приобретение практического опыта:**

- 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.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях)на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

Основные базы производственной практики: торговые сети «Магнит», , «Пятерочка», «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**2. План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Тема 1. Оформление финансовых документов и отчетов** | | **6** |
| Ознакомление с финансовыми документами и отчетами.  Составление перечня финансовых документов.  Участие в составлении и оформлении финансовых документов.  Составление приходных, расходных документов к товарному отчету.  Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей.  Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров.  Оформление товарных отчетов.  Участие в инвентаризации и оформлении отчета. | **1.1**Изучите организацию и порядок составления финансовых документов. Опишите порядок составления перечня финансовых документов.  Составьте приходные и расходные документы к товарному отчету. | **2** |
| **1.2** Оформите товарный отчета. Составьте акт уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. | **2** |
| **1.3**Составьте акт передачи материальных ценностей. Оформите документы по переоценке и уценке товаров.  Примите участие в инвентаризации и оформлении отчета.  Представьте финансовый план организации, в которой Вы проходите практику. | **2** |
| **2** | **Тема 2. Проведение денежных расчетов с покупателями** | | **2** |
| Распознавание признаков платежеспособности билетов банка России и государственных казначейских билетов.  Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Овладение навыками проверки подлинности банкнот. Подсчет денежной выручки за день. | **2.1**Назовите виды и формы расчетов, осуществляемых предприятиями в своей хозяйственной деятельности. | **1** |
|  | **2.2.** Проведите проверку подлинности банкнот через детектор подлинности банкнот.  Определите курсовые разницы по операциям с валютой.  Использую кассовый метод подсчитайте денежную выручку за день. | **1** |
| **3** | **Тема 3. Расчет основных налогов** | | **4** |
| Составление перечня налогов, уплачиваемых организацией - базой практики.  Расчет основных налогов (примеры расчета). | **3.1.**Опишите характеристику налогов, оплачиваемых организацией, в которой Вы проходите практику. Выполните расчёты, оформление налоговых деклараций по видам уплачиваемых налогов. | **2** |
| **3.2.**По каждому налогу рассмотрите следующие элементы:  -объект налогообложения;  - налоговая ставка;  - налоговый период;  - налоговая база;  - порядок исчисления налогов;  - сроки и порядок уплаты;  - установленные льготы;  - отражение суммы исчисленных налогов в бухгалтерском учете;  - порядок составления налоговых деклараций:  - сроки представления налоговых расчетов и деклараций. | **2** |
| **4** | **Тема 4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации** | | **4** |
| Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД).  Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации.  Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. Текущего года. Оформление результатов анализа. | **4.1.** Рассчитайте финансовый результатов хозяйственной деятельности предприятия, распределите прибыль, заполните отчет о прибылях и убытках (форма №2). | **2** |
| **4.2.** Проведите аналитические действия по направлениям (за полугодие и год):  - анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат;  - анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отельных видов продукции;  - анализ финансового состояния предприятия. | **2** |
| **5** | **Тема 5. Выявление потребностей (спросе) на товары и соответствующих типов маркетинга** | | **2** |
| Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии.  Определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду (не менее 10 товаров).  Анализ факторов, влияющих на спрос.  Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. | **5.1**Дайте характеристику методов изучения покупательского спроса. Описать опыт предприятия. | **1** |
| **5.2.** По видам продукции, выпускаемым предприятием или выполняемых услуг опишите состояние спроса, дать характеристику факторов, влияющих на спрос (возраст, доход, состав семьи и др.). Представить в отчете макет опросного листа (анкеты) для выявления предпочтений разных товаров (услуг). | **1** |
| **6** | **Тема 6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка** | | **6** |
| Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения.Участие в реализации сбытовой политики организации.  Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары.  Реализация стратегий ценообразования в организации.  Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала.  Реализация мероприятий по стимулированиям потребителей. | **6.1**.Опишите опыт предприятия по организации сбыта. Составьте схему каналов распределения. | **2** |
| **6.2.** Опишите стратегии ценообразования, принятые на предприятии на производимые товары (услуги), выявить мероприятия по стимулированию потребителей и персонала. | **4** |
| **7** | **Тема 7. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года**. | | **6** |
| Составление проекта рекламных акций.  Участие в проведении рекламных акций и компаний.  Участие в организации рекламы в местах продаж.  Овладение навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации.  Участие в выставках-продажах или дегустациях, или демонстрациях товаров (при возможности их проведения).  Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. | **7.1.**Опишите планирование проведения рекламных акций на предприятии, дать краткую характеристику и ожидаемую выгоду для предприятия.  Примите участие в рекламировании товаров (услуг) предприятия и описать этот опыт в отчете. | **2** |
| **7.2.** Представьте опыт личного участия или работников отдела сбыта в проведении выставок –продаж, дегустации или демонстрации товаров. | **2** |
| **7.3.** Для предприятия, в котором работаете, представьте обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. | **2** |
| **8** | **Тема 8. Анализ маркетинговой среды организации** | | **6** |
| Анализ внутренней среды организации (выявление структурных подразделений, осуществляющих маркетинговую деятельность и/или взаимодействующих с отделом маркетинга).  Анализ социально-экономической среды организации (выявление сегментов потребителей по уровню доходов методом наблюдений и анализа суммы покупок).  Анализ демографической среды методом наблюдений (по полу и возрасту).  Анализ конкурентной среды организации (выявление организаций конкурентов, их количества, определение перечня конкурентных преимуществ организации и её конкурентов).  Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям. | **8.1.**Опишите работу структурного подразделения осуществляющего маркетинговую деятельность в организации.  Представьте характеристику сегментов потребителей (по уровню доходов, сумме и повторяемости покупок, возрасту, полу и др.). | **2** |
| **8.2**. Определите конкурентные преимущества организации, описать их перечень в сравнении с конкурентами,  Привести доказательную базу по объему продаж, потребительским и экономическим показателям (можно оформить в виде таблицы). | **4** |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 Критерии оценки**

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике,защиты отчета.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики обобучающемся.

Оценка «отлично»выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные  ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **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 | - использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности;  - учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль; * решение ситуационных задач. |
| **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | -оформление и проверка правильности состав­ления организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем;  - обеспечение хране­ния организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных документов | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка правильности заполнения документов. |
| **ПК 2.3.** Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов | - применение в практических ситуациях экономических методов;  - расчет микроэкономических показателей;  - анализ микроэкономических показателей и рынка ресурсов | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   -оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | - определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.5.** Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров | - выявление потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации;  - формирование спроса и стимулирование сбыта товаров | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | - обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.7.** Участвовать в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений | - участие в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка;  - разработка и реализация маркетинговых решений | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.8.** Реализовывать сбыто­вую политику организации в пределах своих должност­ных обязанностей, оцени­вать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации | -реализация сбыто­вой политики организации в пределах своих должност­ных обязанностей;  - оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **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 | - применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности;  - осуществление денежных расче­тов с покупателями;  - состав­ление финансовых документов и отчетов | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Понимание сущности, социальной значимости будущей профессии, - * проявление интереса к будущей специальности. | - наблюдение и оценка  выполнения работ на занятиях учебной практики. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Организация собственной деятельности, обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области управления ассортиментом товаров; оценки их качества; * анализ качества выполнения профессиональных задач. | - наблюдение и оценка  выполнения работ на занятиях учебной практики. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и способность нести ответственность за принятые решения. | * наблюдение и оценка   выполнения работ  учебнойпрактики;   * анализ принятого решения. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - поиск необходимой информации и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * наблюдение; * оценка найденной информации, и её использование; при выполнении работ учебной практики. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность) | * наблюдение и оценка навыков использования ИКТ при выполнении работ   учебной практики. |
| **ОК 7.**Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - планирование и организация самостоятельной деятельности при прохождении учебной практики | -аттестационный лист;  - дневник практики. |
| **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную  и письменную речь | - изложение устной и письменной речь логически верно, аргументировано и ясно | Оценка выпол­нения практи­ческих заданий |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | - соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов | - аттестационный лист;  - дневник практики. |

**4. Информационное обеспечение практики**

**Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<[http://standartgost.ru/g/pke1 4294850699/Федеральный\_закон\_52-ФЗ](http://standartgost.ru/g/pke1%204294850699/Федеральный_закон_52-ФЗ)>
2. Федеральный закон от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 « О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» (С изменениями и дополнениями),[Электронный ресурс],[webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/><http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=39999&req=doc>>
3. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1«О защите прав потребителей» (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<http://www. consultant.ru / document/cons\_doc\_LAW\_305/>
4. Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108-ФЗ « О рекламе» (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_7234/>
5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009г., ФЗ-№ 381 (с изменениями и дополнениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/>>
6. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изменениями и дополнениями),[Электронныйресурс], [webсайт].<[http://www.gilsib.ru/fz-ot 27.12.2002g.-%E2%84%96-184-fz-o-texni cheskom-regulirovanii-(izm.na-28.12.2013g.).html](http://www.gilsib.ru/fz-ot%2027.12.2002g.-%E2%84%96-184-fz-o-texni%20cheskom-regulirovanii-(izm.na-28.12.2013g.).html)>
7. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изменениями и дополнениями.),[Электронный ресурс],[webсайт].<http://fas. gov. ru/legislative-acts/legislative-acts\_9498.html>

**Основные источники:**

1. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник для СПО/ коллектив авторов; под. Ред. Т.М. Ковалевой - М.: Кнорус, 2019. – 168 с.

2. Ильина В.Н. Налоги и налогообложение: Учебник для СПО. – М.:Кнорус, 2018.

3. Хазанович Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Э.С.Хазанович. – Москва: КНОРУС,2017. – 272 с.

4. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. Маркетинг: учебное пособие. – Москва; КНОРУС, 2018

**Дополнительные источники:**

1. Колпакова Г.М. Финансы. Денежное обращение. Кредит. - Учебное пособие. - М.: ФиС, 2013
2. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М.: Прогресс, 2014
3. Лаврушина О.И. Деньги, кредит, банки. - М.: ФиС, 2013
4. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций. - М.: Инфра-М, 2015.
5. Румянцева Е.Е. Финансы организаций: финансовые технологии управления предприятияем: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2013.
6. Самсонов Н.Ф. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник. - М -Инфра-М, 2015.
7. Пястолов СМ. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: Мастерство, 2018
8. Николаева М.А. Маркетинг товаров и услуг. - М.: Деловая литература, 2015.

9. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования рынка. - М.: Форум, 2014.

**Интернет-ресурсы:**

1. http://www.cbr.ru/ -Официальный сайт Центральный банк РФ [Электронный ресурс].
2. http://www. minfin.ru / - Официальный сайт Министерство финансов РФ [Электронный ресурс].
3. http://www.gks.ru / - Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс].
4. http://www. economicus.ru / - Официальный сайт Экономический портал [Электронный ресурс].
5. http://www. taxpravo.ru / - Официальный сайт Российский налоговый портал[Электронный ресурс].
6. www.marketing.spb.ru/ - Сайт энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс].
7. [<http://www.4p.ru/main/index.php>/](http://marketing.spb.ru/) - Сайт Маркетинг журнал 4 р[Электронный ресурс].
8. <http://www.aup.ru/books/i005.htm> - Сайт Административно-управленческий персонал. Электронные книги по маркетингу [Электронный ресурс].

**5. Методические указания по прохождению практики**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| **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 | 1. Определяют состав бухгалтерской отчетности  2. Определяютпорядок проведения инвентаризации.  Сформулируйте выводы в отчете  3. Составляют инвентаризационные ведомости | Формулирование состава бухгалтерской отчетности  Изложение порядка проведения инвентаризации  Составление инвентаризационных ведомостей |
| **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | Выполняют оформление и обоснование правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем в конкретных ситуациях. Сделайте выводы | Выполнение оформления и обоснование правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем |
| **ПК 2.3.** Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов | 1. Решают задачи по расчету микроэкономических показателей в конкретных ситуациях. Сделайте выводы  2.Выполняют расчеты по оценке микроэкономических показателей и их анализ в конкретных ситуациях. Сделайте выводы | Решение задач по расчету микроэкономических показателей  Выполнение расчетов по оценке микроэкономических показателей и их анализ |
| **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | Решают задачи по расчету микроэкономических показателей в конкретных ситуациях. Сделайте выводы | Решение задач по расчету экономических показателей работы организации |
| **ПК 2.5.** Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров | 1. Используют приемы и методов АФХД для оценки показателей работы предприятия в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы  2. Решают задачи с использование приемов и методов АФХД в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы | Использование приемов и методов АФХД для оценки показателей работы предприятия  Решение задач с использование приемов и методов АФХД |
| **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | Выявляют потребности, виды спроса и определяют соответствующий им тип маркетинга, обеспечивающий цели организации и стимулирование сбыта товаров. Сделайте выводы | Формирование потребностей, видов спроса и определение соответствующего им типа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров |
| **ПК 2.7.** Участвовать в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений | Обосновывают целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы | Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций |
| **ПК 2.8.** Реализовывать сбыто­вую политику организации в пределах своих должност­ных обязанностей, оцени­вать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации | 1. Определяют и обосновывают выбор методов маркетинговых исследований рынка в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы 2. Демонстрируют участие в проведении маркетинговых исследований в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы 3. Формулируют и реализуют маркетинговые решения в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы | Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка  Демонстрация участия в проведении маркетинговых исследований  Формулирование и реализация маркетинговых решений |
| **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 | 1. Участвуют в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы 2. Находят и выделяют конкурентные преимущества организации, обосновывают конкурентоспособность товаров в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы | Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями  Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентоспособностей товаров |
| **Общие компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** | |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* | Формирование введения |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по каждому разделу и теме рабочей тетради по учебной практике с учетом вида деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*  2. Произвести оценку полученных результатов на основе выполненных заданий в рабочей тетради | Определение ассортимента и качества продукции предприятия  Формирование заключения и выводов в рабочей тетради |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* | Решение торговых ситуаций |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1. При написании отчета по учебной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*»  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации | Формирование отчета по практике  Составление списка литературы |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1. Представить схему командной работы при выполнении заданий учебной практики по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* | Общая характеристика предприятия |
| **ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1. Поставить цель и задачи учебной практики по виду деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по учебной практике | Формирование введения и заключения в отчете по учебной практике |
| **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную  и письменную речь | Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по учебной практике | Формирование отчета, оглавления и приложений по практике |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | 1. Изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*», и включить их в список литературы  2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по учебной практике | Формирование отчета, оглавления и приложений по практике |

5.1.1 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

Тема 1.Оформление финансовых документов и отчетов

1. Ознакомление с финансовыми документами и отчетами.
2. Составить перечень финансовых документов.
3. Участие в инвентаризации и оформлении отчета.

Тема 2. Проведение денежных расчетов с покупателями и поставщиками

1. Форма проведения расчетов (наличная или безналичная).

2. Оформить одну из следующих форм расчетных документов:  платежные поручения;  аккредитивы;  чеки;  платежные требования;  инкассовые поручения.

Тема 3.Расчет основных налогов

1. Составить перечень налогов, уплачиваемых организацией - базой практики.
2. Расчет основных налогов (примеры расчета): НДФЛ, налог на прибыль, налог на имущество организации.

Тема 4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации

1. Составить перечень показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
2. Оформить результаты анализа в виде следующих таблиц:

Таблица 1 – Состав и структура работников торгового предприятия по категориям ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории работников | \_\_\_\_\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_ г. | | Изменение в структуре  (+,-), % \_\_\_\_г. к  \_\_\_\_ г. |
| Коли-чество, чел. | В % к итогу | Коли-чество, чел. | В % к итогу | Коли-чество, чел. | В % к итогу |
| Среднесписочная численность всего персонала |  | 100,0 |  | 100,0 |  | 100,0 | Х |
| в том числе:  промышленно-производственный персонал |  |  |  |  |  |  |  |
| из него:  - рабочие |  |  |  |  |  |  |  |
| - руководители |  |  |  |  |  |  |  |
| - специалисты |  |  |  |  |  |  |  |
| - служащие |  |  |  |  |  |  |  |
| непромышленный персонал |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2 - Динамика численности персонала и расходов на оплату труда в ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | \_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_ г. | Изменение (+/-)  \_\_\_\_г. к \_\_\_г. |
| Среднесписочная численность работающих, чел |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата  1 работника, руб. |  |  |  |  |

Таблица 3 – Размер и структура денежной выручки ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды продукции | \_\_\_\_\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_ г. | |
| Выручка,  тыс. руб. | в % к итогу | Выручка,  тыс. руб. | в % к итогу | Выручка,  тыс. руб. | в % к итогу |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  | 100,0 |  | 100,0 |  | 100,0 |

Таблица 4 - Динамика состава и структуры основных средств ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды основных средств | Сумма на конец года,  тыс. руб. | | | Структура, % | | | Изменение в структуре  (+,-), % \_\_\_\_г. к  \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_г | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. |
| Здания, сооружения  и передаточные устройства |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование |  |  |  |  |  |  |  |
| Транспортные средства |  |  |  |  |  |  |  |
| Производственный  и хозяйственный инвентарь |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие виды основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| Земельные участки и объекты природопользования |  |  |  |  |  |  |  |
| И т. д. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  | х |

Таблица 5 - Основные экономические показатели деятельности торгового предприятия ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. в % к \_\_\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Полная себестоимость продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая численность работников, чел. |  |  |  |  |
| в т.ч. рабочих |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, % |  |  |  | Х |

Тема 5. Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга

1. Дать характеристику видам и методам изучения покупательского спроса на предприятии
2. Провести опрос потребителей для выявления предпочтений разных товаров

Тема 6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка

1. Ознакомиться со сбытовой политикой организации и каналами распределения.
2. Разработать мероприятия по стимулированию потребителей и персонала

Тема 7. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникация, проведенных в организации в течение года

1. Составить проект рекламной акции.
2. Овладеть навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации.

Тема 8. Анализ маркетинговой среды организации

1. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации с помощью метода SWOT-анализ.

**Структура отчета по производственной практике по ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»**

1.Введение

2. Краткая характеристика торгового предприятия.Оформление финансовых документов и отчетов.

3.Проведение денежных расчетов с покупателями.Расчет основных налогов.

4.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации.

5. Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга.

6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка.

7. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникация, проведенных в организации в течение года.

8. Анализ маркетинговой среды организации.

9. Индивидуальное задание.

10. Выводы по результатам прохождения практики.

**Требования к оформлению текста отчета**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть не менее 15 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее -20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например:Таблица 1.5 - …..). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения о поставщиках предприятия за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Конкурент 1 | Конкурент 2 |
|  |  |  |

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

Приложение 1

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование практики: ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Выполнить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Описать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение 2

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**201-**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 3

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование места прохождения практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Оренбург, 201\_**

Приложение 4

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация: Менеджер по продажам.

Прошел производственную практику (по профилю специальности) в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональному модулю **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения 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 |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение 5

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) квалификация: Менеджер по продажам**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность, выбирать

(способен, не способен)

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационно-коммуникационные технологии в

(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

(готов, не готов)

(подчиненных), за результат выполнения заданий.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях частой смены технологий впрофессиональной

(ориентируется, не ориентируется)

деятельности.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение 6

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики

По профессиональному модулю ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

**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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от

образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.