Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО:**Заместитель директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

 **(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

**Оренбург, 2021**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. Ермош Е.В., Иванова Л.В, Мельникова Н.А., Стрелец М.Л. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 32 с.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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 от 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).

 РАССМОТРЕНО

 на заседании ПЦК экономических дисциплин

 протокол №1 от 01 сентября 2020 г.

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

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 13 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 15 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 24 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 30 |
| 6 | Приложения………………………………………………………. | 41 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  **ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является составной частью учебного процесса подготовки специалистов среднего звена, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

**1.2. Цели практики**

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

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является: **углубление первоначального практического опыта обучающегося по:**

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

* 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 соблюдение правил охраны труда.

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

* 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;

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

- 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.

**- развитие 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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

К 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

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

**- развитие профессиональных компетенций:**

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.4 Формы контроля**

По производственной (преддипломной) практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условииположительного 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 преддипломной практики обучающимися, учитываются при государственной итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 144 часа (4недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации.

Эффективность производственной практики, как вида учебной деятельности, определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера по продажам. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для осуществления индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

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 ПАО «Магнит», ООО «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся им предоставляются:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

 **Документация по организации производственной практики*:***

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 (преддипломной) практике.

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5. Дневник производственной (преддипломной) практики

4. Отчет о производственной (преддипломной) практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями. Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется графиком работы учреждения.

Руководители практики от учебного заведения принимают участие в распределении студентов по местам практики, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации, осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики, за работой практикантов.

Руководителя практики от предприятия осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, оказывает помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомит с методами работы и консультирует по производственным вопросам.

**2. План и содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем, видов деятельности** | **Содержание преддипломной практики** | **Объём часов** |
| **Вводное занятие** | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации для отчета по практике | 6 |
| Тема 1.Организационно-экономическаяхарактеристикаторгового предприятия  | **Содержание** | 12 |
| Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.Ознакомление с уставом (положением) организации, его функциями и задачами. |
| Изучение организационной структуры управления, должностных инструкций работников. |
| Составление характеристики организации. |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации | **Содержание** | 12 |
| Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации |
| Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики. |
| Анализ динамики основных показателей деятельности организации |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организации | **Содержание** | 18 |
| Оценка эффективности используемых методов определения потребности в товарах |
| Участие в проведение рекламных акциях и компаниях |
| Анализ маркетинговой среды организации |
| Тема 4. Организациякоммерческих ихозяйственных связей, порядок ведениядоговорной работы на предприятии. | **Содержание** | 18 |
| Изучение основных поставщиков товаров, предлагаемый ими ассортимент, их долю в общем объёме поставок, определить критерии выбора поставщиков. |
| Оценка состояние договорной работы, проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку |
| Составление договора поставки. |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в организации | **Содержание** | 12 |
| Изучение работу по формированию ассортимента |
| Ознакомление с ассортиментом и проанализировать его структуру, оценить полноту и стабильность. |
| Анализ товарных запасов |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров | **Содержание** | 12 |
| Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, расшифровка маркировки на товаре |
| Контроль режима и сроков хранения товаров, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в организации |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудования | **Содержание** | 12 |
| Определение вида и количества оборудования. Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации |
| Эксплуатация контрольно-кассового оборудования. |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельности  | **Содержание** | 12 |
| Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации |
| Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров |
| **Индивидуальное задание** **Оформление****дневника, отчета по практике** | **Содержание** | 24 |
| Сбор и обобщение исходной информации для выполнения дипломной работы |
| Оформление дневника, отчёта по преддипломной практике |
| **Итоговая аттестация** | Проведение дифференцированного зачёта, защита отчета по преддипломной практики | 6 |
| Итого часов | 144 |

**3. Критерии оценки**

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в **форме дифференцированного зачета.**

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

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) 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 от торгового предприятия об обучающемся.

**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 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Составляет перечень основных поставщиков организации.Определяет характер коммерческих связей с поставщиками.Устанавливает фактический порядок поставки товаров и характера оплаты. Выявляет методы стимулирования торговой организации поставщиков. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Изучает характеристику сбытовой, оптовой или розничной торговой организации.Составляет схему планировки предприятия.Составляет схемы технологического процесса.Принимает участие в осуществлении технологических процессов на складе.  | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | Осуществляет приемку товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков в соответствии с установленными требованиями. Составляет телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары.Принимает участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Классифицирует товары.Идентифицирует товары по их ассортиментной принадлежности.Оценивает качество товаров в соответствии с требованиями ГОСТ.Диагностирует дефекты и определяет градации качества. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Контролирует условия и сроки хранения товаров.Проверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.Соблюдает требования к оформлению сопроводительных документов. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Готовит документы с добровольной сертификации услуг. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Оценивает качество культуры обслуживания покупателей.Анализирует характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммер­ческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |  Использует основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммер­ческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.9. Применять логистические сис­темы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие ра­циональное перемещение мате­риальных потоков. | Применяет логистические сис­темы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие ра­циональное перемещение мате­риальных потоков. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Эксплуатирует торгово-технологическое оборудование с соблюдением правил техники безопасности. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по 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. | Использует данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности.Проводит учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Оформляет и проверяет правильности состав­ления организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем.Обеспечивает хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных документов | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. | Применяет в практических ситуациях экономические методы.Рассчитывает микроэкономические показатели.Анализирует микроэкономические показатели рынка ресурсов. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | Определяет основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | Выявляет потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | Обосновываетцелесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | Участвует в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | Реализует сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| 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 | Применяет методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | Составляет ассортиментный перечень предприятий торговли.Определяет показатели структуры ассортимента.Формирует внутригрупповой ассортимент предприятий.Распознает товары по ассортиментной принадлежности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | Определяет коэффициент по списанию товарных потерь.Проводит учет и списание товарных потерь.Разрабатывает мероприятия по сокращению товарных потерь.Соблюдает санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | Расшифровывает маркировку в соответствии с установленными требованиями | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества | Классифицирует товары.Идентифицирует товары по их ассортиментной принадлежности.Оценивает качество товаровДиагностирует дефектыОпределяет градации качества | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов | Контролирует условия и сроки хранения товаровПроверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документовСоблюдает требования к оформлению сопроводительных документов | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно­эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковкеОценивает качество процессов в соответствии с установленными требованиями | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные | Производит измерение товаров и других объектовПереводит внесистемные единицы измерений в системные. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | Работает с документами по подтверждению соответствия.Принимает участие в мероприятиях по контролю | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрирует интерес к будущей профессии | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. | Ведет здоровый образ жизни, применяет спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. |  |
| ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения | Пользуется иностранным языком как средством делового общения |  |
| ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | Логически верно, аргументировано и ясно излагает устную и письменную речь. |  |
| ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. | Обеспечивает безопасность жизнедеятельности, предотвращает техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывает, проводит и контролирует мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. |  |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |

**4 Информационное обеспечение практики**

**Нормативные правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994. № 51-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт].<<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182878>>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_9027/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001. №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/cons/cgi/online. cgi?req=doc;base=LAW;n=183981](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.%20cgi?req=doc;base=LAW;n=183981)>
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт]. <http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_95629/>.
5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi /online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi%20/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792)>.
6. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 02.02.2006. №19-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http:// www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/
7. О рекламе»: Федеральный закон от 13.03.2006. № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://www.consultant.ru/ popular/advert/](http://www.consultant.ru/%20popular/advert/)>
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 02.07.2005. № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/843fed448752e2d57259a85f196581139638cfba/>>
9. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008. № 294-ФЗ ( с изменениям и дополнениями). Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.rg.ru/2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>>
10. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< [http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi? req=doc;base= LAW;n=103208](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?%20req=doc;base=%20LAW;n=103208)>
11. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/>
12. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_> 17819/
13. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>>
14. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (с изменениями и дополнениями.) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_52144/
15. О техническом регулировании: Федеральный Закон РФ от 22.12.2002. №184-ФЗ [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/>document/ cons\_doc\_LAW\_40241/
16. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
17. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966. № П-7 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс:[webсайт].<[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
18. О безопасности пищевой продукции: Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/document/cons\_ doc\_LAW\_124768/
19. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.10.2020. №36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию»». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_371582/

 **Стандарты**

1. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Система Гарант: [webсайт]. < <http://base.garant.ru/70795476/#ixzz3mlSDTKuP>/>.

2.ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к персоналу. (утв. и введен в действие приказом Федерального агенства по техническом урегулированию и метрологии от15.12.2009 №770-ст)

3.ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли персоналу (утв. и введ. в действие приказом Ростехрегулированияот 15.12.2009 №771-ст).

4. ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от28.07.2003 №253-ст).

5. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования.

6. ГОСТ Р 17527-2003 «Упаковка. Термины и определения».

 **Основные источники:**

1. Боброва, О.С. Организация коммерческой деятельности: Учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.С. Боброва, С.И. Цыбуков, И.А. Бобров. – М.: ИздательскоЮрайт, 2021.

2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: Учебник / О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Кº», 2014.

3. Карташова, Л.В. Управление ассортиментом товаров. Часть 1 и 2: учебник для студентов СПО/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А. Колесникова. – М.: Академия, 2021. – 304.

4. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения: учебник / Н.С. Моисеенко. – М.: Кнорус, 2019. – 414 с.

5. Чеберко, Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Чеберко. – М.:Юрайт, 2021. – 420 с.

6. Коник Н.В. Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие / Н.В. Коник. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

7. Криштафович В.И. Теоретические основы товароведения: Учебник/ В.И. Криштафрвич , Д. В. Криштафрвич - М.: КНОРУС, 2018.

8. Ходыкин А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник / А.П. Ходыкин, А.А. Ляшко, Н.И. Волошко и др , 3-е изд., испр. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

9. Парфентьева, Т.Р. Оборудование торговых предприятий. Учебник – 5 изд. / Т.Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова – М.: Академия, 2010.

10. Каплина, С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник / С.А. Каплина. - Ростов на Дону: «Феникс», 2013.

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

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

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

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

**Интернет-ресурсы:**

* 1. http://[www.stq.ru](http://www.stq.ru/)/ − Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].
	2. [http://www.ozpp.ru](http://www.ozpp.ru/)/ − Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].
	3. [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/)/ − На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы, идентификации и обнаружения фальсификации товаров.
	4. [http://www.gost.ru](http://www.gost.ru/)/ − Официальный портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта). Представлены информационные ресурсы по вопросам технического регулирования, стандартизации, подтверждения соответствия и метрологии. Находится официальная информационная база технических регламентов и национальных стандартов.

**5 Методические указания по прохождению практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов, тем** | **Виды работ** | **Объем часов** |
| **Вводное занятие** | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации | 6 |
| Тема 1.Организационно-экономическаяхарактеристикаторгового предприятияПК 1.4, ПК 2.9.  | ***Виды работ*** | 12 |
| 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.2. Дать характеристику внешней среды3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за трипредшествующих года4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.Рассчитать показатели* инфраструктуры коммерческой деятельности,
* товарооборота,
* статистики, финансов и кредита,
* эффективности коммерческой деятельности,
 |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***1. Устав организации (организационный документ)
2. Свидетельство о регистрации предприятия.
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет
4. Схема организационной структуры.
5. Должностные инструкции
6. Лицензии
 |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организацииПК 1.8., ПК 2.1., ПК 2.3. , ПК 2.4  | 1. Изучить основные технико-экономические показатели деятельности организации.2. Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики.3. Анализ динамики основных показателей деятельности организации | 12 |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организацииПК 2.5. , ПК 2.6, ПК 2.7.  | ***Виды работ*** | 18 |
| 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;
2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;
3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия
4. Дать характеристику клиентов и конкурентов
5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.
6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия

Рассчитать показатели:* характеризующие тип рынка
* рыночных цен и тарифов на товары и услуги
* эффективности использования инструментов продвижения товаров
 |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***1. Рекламные материалы
 |
| Тема 4. Организациякоммерческих ихозяйственных связей, порядок ведениядоговорной работы на предприятии.ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3. ПК 1.7, ПК 1.9 | ***Виды работ*** | 18 |
| 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;
3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.
4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров,
5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;
6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;
7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;
8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,
9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,
10. Изучить методы стимулировании сбыта у поставщиков;
11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;
12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.
13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;
14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;
15. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);
17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;
18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;
19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)
22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование

Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;* внутри магазинной рекламы и т.д.
* технико-экономические показатели работы склада.
 |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)**** Схема технологического процесса в торговом предприятии
 |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в организацииПК 3.1 | ***Виды работ*** |  |
| 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;
2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;
3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о

состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);1. Проанализировать        показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).
 | 12 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***1. Ассортиментный перечень
2. Сертификаты, декларации
3. Товарно-сопроводительные документы.
4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки
 |  |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаровПК 3.2-3.8 |  1. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;2. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;3. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости;4. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.5.Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;6. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации намаркировке товара; 7.Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). | 12 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***1. Сертификаты, декларации
2. Товарно-сопроводительные документы.

 3. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки |  |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудованияПК1.10 | 1.Определить вид и количество оборудования. 2.Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации.3. Эксплуатация контрольно-кассового оборудования.4. Эксплуатация холодильногооборудования и соблюдение правил охраны труда в организации | 12 |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельностиПК 1.5.ПК 1.7., ПК 2.8.  | 1.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.2.Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров | 12 |
| **Индивидуальное задание (тема ВКР студента)****Оформление****дневника, отчета по практике** | Проведение работ, связанных с выполнением ВКР* Подбор материала для ВКР
* Оформление дневника-отчета по практике
 | 24 |
| – выполнить практические зачетные задания;– собрать и оформить приложения для дневника-отчета– оформить дневник-отчет согласно требованиям |
| **Итоговая аттестация** **(дифференцированный зачет)**  | Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета | **6** |
| **Всего:** | **144** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Формирование введения Общая характеристика предприятия |
| 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 отчета по производственной практике с учетом вида деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»2. Произвести оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия | Анализ ассортимента и качества продукции предприятия Формирование заключения отчета  |
| 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 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Общая характеристика предприятия |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации  | Формирование отчета по практикеСоставление списка литературы  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении производственной практики по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Общая характеристика предприятия |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1. Поставить цель и задачи производственной практики по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия 2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по производственной практике  | Формирование введения и отчета по практике |
| ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.  | Грамотность речи, логичес­кое изложение профессио­нальной информации | Общая характеристика предприятияФормирование 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 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров», и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по производственной практике  | Общая характеристика предприятияФормирование отчета, оглавления и приложений по практике |

**Основные требования к с****труктуре и**

 **оформлению отчета производственной практики**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник  |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
|  | Приложения |
|  | Отзыв о прохождении производственной практики |

**Отчет по практике должен включать следующие обязательные разделы:**

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности торгового предприятия.
2. Исследование коммерческой деятельности торгового предприятия.
3. Организация маркетинговой деятельности торгового предприятия.
4. Выводы и практические рекомендации.
5. Приложения.

 **Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть от 30 до 40 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 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).

**Нумерация страниц**

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**

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».

**Таблицы**

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 конкурентах 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.

**Формулы**

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 (:).

**Содержание**

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.

**Приложения**

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.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

 **Приложение 1**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

 Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность представителя организации)

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

 (ФИО представителя организации, подпись)

МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели практики:**

* углубление студентом первоначального практического опыта по:

-организации и управлению торгово-сбытовой деятельностью;

**-**организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности;

-управлению ассортиментом, оценке качества и обеспечению сохраняемости товаров;

* развитие общих и профессиональных компетенций,
* проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
* подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работ на практике | Количество часов | Сроки выполнениязадания |
| 1. | Ознакомиться с организацией работы , структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. | 12 |  |
| 2. | Изучить основные технико-экономические показатели деятельности организации. | 18 |  |
| 3. | Изучить маркетинговую деятельность организации, провести анализ маркетинговой среды, средств рекламы и стимулирования продаж. | 24 |  |
| 4. | Изучить коммерческую деятельность организации | 24 |  |
| 5. | Изучить работу по формированию ассортимента и ассортиментной политики организации. | 24 |  |
| 6. | Произвести оценку качества и обеспечения сохраняемости товаров, реализуемых в организации. | 12 |  |
| 7 | Провести анализ технического оснащения и эксплуатации оборудования | 12 |  |
| 8. | Оформление документов для отчета по практике | 18 |  |
|   | Итого | 144 |  |

**Примечание:**При выполнении заданий в пунктах 3,4,5.6,7,8, ориентироваться на тему дипломной работы, т.е. подробно рассмотреть закупочную, маркетинговую, сбытовую и др. деятельность торгового предприятия согласно выбранной теме дипломной работы.

 Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 **Приложение 2**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной преддипломной практики**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_г.**

**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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**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, 20\_ .** |

 **Приложение 4**

**Аттестационный лист по преддипломной практике**

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

(ФИО)

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

Прошел производственную преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

**производственной преддипломной практики**

Согласно профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения 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 1.8. 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 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. |  |
| ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. |  |
| ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. |  |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |  |
| ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |  |
| ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. |  |
| ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. |  |
| ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. |  |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. |  |
|  ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю |  |

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

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

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;

 **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 производственной преддипломной практики по профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

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

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

 (понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

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

 (способен, не способен)

выбирать 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.

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

 (умеет, не умеет)

 необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

 (демонстрирует, не демонстрирует)

 общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

 (способен, не способен)

 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующее законодательство и обязательные требования

 (соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

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

М.П.

 **Приложение 6**

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной преддипломной практики**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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

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

 (ФИО)

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

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

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

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

 ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

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

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.