**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессионального модуля**

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

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации:**менеджер по продажам**

Форма обучения:**очная**

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности / сост. Н.А.Мельникова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. –45 с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 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 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Мельникова

26.08.2022 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Экономических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ермош Е.В. /

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы учебной практики……………………… | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 8 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 11 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 16 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 18 |
| 6  7 | Фонд оценочных средств ………………………………………..  Приложения………………………………………....................... | 34  36 |

**1.Паспорт программы УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельностиявляется частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)в части освоения квалификации: менеджер по продажам и вида деятельности (ВД):Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- составлять финансовые документы и отчеты;

- осуществлять денежные расчеты;

- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;

- рассчитывать основные налоги;

- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;

- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;

- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- проводить маркетинговые исследования рынка;

- оценивать конкурентоспособность товаров;

приобретение первоначального практического опыта:

- оформления финансовых документов и отчетов;

- проведения денежных расчетов;

- расчета основных налогов;

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

- выявления потребностей (спроса) на товары;

- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

- анализа маркетинговой среды организации;

**1.4 Формы контроля**

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

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика может проводиться в учебном кабинете «Статистика. Маркетинг» ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России.

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельностиимеются в наличии:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методической документации по модулю;

- комплект учебно-наглядных пособий по модулю.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением, мультимедиапроектор, интерактивная доска.

**Учебно-методическая документация:**

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам профессионального модуля.
2. Методические указания по прохождению учебной практики.

3.Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ и др.).

4.Образец дневника по учебной практике (по профессиональному модулю).

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Организация учебной практики в современных условиях основываются на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности товаров обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами.

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по программе учебной практики и руководство практикой профессионального модуля ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

Преподаватели:

* наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля;

- опыт работы в торговых или производственно-коммерческих организациях;

- прохождение стажировки в торговых или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Учет и инвентаризация товара, контроль результатов коммерческой деятельности** | | **4** |
| Формулирование состава бухгалтерской отчетности  Изложение порядка проведения инвентаризации  Составление инвентаризационных ведомостей | 1.1 Определение состава бухгалтерской отчетности | 2 |
| 1.2 Определение порядка проведения инвентаризации.  Формирование выводов в отчете |
| 1.3 Составление инвентаризационных ведомостей | 2 |
| **2** | **Тема 2. Составление организационно-распорядительных, товаросопроводи­тельных документов** | | **6** |
| Выполнение оформления и обоснование правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем | 2.1. Оформление товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем в конкретных ситуациях. | 6 |
| **3** | **Тема 3. Применение метода сравнения, средних и относительных величин и способов цепных подстановок в АФХД** | | **4** |
| Применение метода сравнения, средних и относительных величин и способов цепных подстановок в анализе финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия | 3.1. Расчет микроэкономических показателей в конкретных ситуациях. | 2  2 |
| 3.2. Выполнение расчетов по оценке микроэкономических показателей и их анализ в конкретных ситуациях. |
| **4** | **Тема 4.Определение основных экономических показателей работы организации** | | **6** |
| Определение основных экономических показателей работы торговой организации | 4.1 Решение задач по расчету экономических показателей работы организации в конкретных ситуациях. | 6 |
| **5** | **Тема 5. Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты** | | **4** |
| Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты | 5.1 Использование приемов и методованализа финансово-хозяйственной деятельности для оценки показателей работы предприятия | 4 |
| **6** | **Тема 6. Выявление потребностей, видов спроса и определение соответствующего им типа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров** | | **4** |
| Формирование потребностей, видов спроса и определение соответствующего им типа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров | 6.1 Выявление потребностей, видов спроса.  6.2.Определениетипа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров. | 4 |
| **7** | **Тема 7. Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций** | | **2** |
| Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций | 7.1 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов | 2 |
| **8** | **Тема 8. Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка. Участие в проведении маркетинговых исследований. Формулирование и реализация маркетинговых решений** | | **4** |
| Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка  Демонстрация участия в проведении маркетинговых исследований  Формулирование и реализация маркетинговых решений | 8.1 Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов | 4 |
| 8.2 Демонстрирование участия в проведении маркетинговых исследований в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов |
| 8.3 Формулирование и реализация маркетинговых решений в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов |
| **9** | **Тема 9.Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями. Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентных способностей товаров** | | **2** |
| **9.1** Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями  **9.2** Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентоспособностей товаров | 9.1 Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов | 2 |
| 9.2 Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентоспособности товаров в решении конкретных ситуаций. Формирование выводов |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной и производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

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

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

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики 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 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 деятельности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные  ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ПК 2.1.** Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации | - использует данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности;  - проводит учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и принимает участие в их инвентаризации | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль; * решениеситуационных задач. |
| **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | -оформляет и проверяет правильность состав­ления организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем;  - обеспечивает хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных документов | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка правильности заполнения документов. |
| **ПК 2.3.** Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов | - применяет в практических ситуациях экономических методов;  - проводит расчет микроэкономических показателей;  - анализирует микроэкономические показатели, а также рынка ресурсов | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   -оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | - определяет основные экономические показатели работы организации, цены, заработной платы | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.5.** Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров | - выявляет потребности, виды спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации;  - формирует спрос и стимулирует сбыт товаров | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | - обосновывает целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.7.** Участвовать в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений | - участвует в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка;  - разрабатывает и реализует маркетинговых решений | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.8.** Реализовывать сбыто­вую политику организации в пределах своих должност­ных обязанностей, оцени­вать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации | -реализует сбыто­вую политику организации в пределах своих должност­ных обязанностей;  - оценивает конкурентоспособность товаров и конкурентных преимуществ организации | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| **ПК 2.9.** Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расче­ты с покупателями, состав­лять финансовые документы и отчеты | - применяет методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности;  - осуществляет денежные расче­ты с покупателями;  - состав­ляет финансовые документы и отчеты | * наблюдение за ходом выполнения работ; * тестирование; * промежуточный контроль;   - оценка выпол­нения практи­ческих заданий. |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрирует интерес к будущей профессии. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной 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;  - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | осуществляет:  - эффективный поиск необходимой информации;  -использование различных источников информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - взаимодействует с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством, потребителями в процессе обучения на учебной практике | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 7.**Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - планирует и организовывает самостоятельную деятельность при прохождении учебной практики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную  и письменную речь | - логически верно, аргументировано и ясно излагает устную и письменную речь. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | - соблюдает действующее законодательство и требования нормативных документов. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |

**4.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правоваядокументация:**

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

**Основные источники:**

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

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

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

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

**Дополнительные источники:**

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

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

**Интернет-ресурсы:**

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

**5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1.Учет и инвентаризация товара, контроль результатов коммерческой 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 | - Определение состава бухгалтерской отчетности.  - Определение порядка проведения инвентаризации.  Формирование выводов в отчете.  - Составление инвентаризационных ведомостей по данным задачи. |
| 2.Составление организационно-распорядительных, товаросопроводительных и документов | **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | - Оформление и обоснование правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных системв конкретных ситуациях. |
| 3.Применение метода сравнения, средних и относительных величин и способов цепных подстановок в АФХД | **ПК 2.3.** Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов | - Решение задач по расчету микроэкономических показателей в конкретных ситуациях. Сделайте выводы  - Выполнение расчетов по оценке микроэкономических показателей и их анализ в конкретных ситуациях. |
| 4.Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты | **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | Решение задач по расчету экономических показателей работы организации в конкретных ситуациях. |
| 5.Выявление потребностей, видов спроса и определение соответствующего им типа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров | **ПК 2.5.** Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров | - Формирование потребностей, видов спроса и определение соответствующего им типа маркетинга, обеспечивающего цели организации и стимулирование сбыта товаров |
| 6.Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций | **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | - Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций в решении конкретных ситуаций. |
| 7.Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка. Участие в проведении маркетинговых исследований. Формулирование и реализация маркетинговых решений | **ПК 2.7.** Участвовать в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений | - Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынка в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы.  - Демонстрация участия в проведении маркетинговых исследований в решении  конкретных ситуаций. Сделайте выводы.  - Формулирование и реализация маркетинговых решений в решении конкретных ситуаций. |
| 8.Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями. Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентных способностей товаров | **ПК 2.8.** Реализовывать сбыто­вую политику организации в пределах своих должност­ных обязанностей, оцени­вать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации | - Участие в реализации сбытовой политики организации в соответствии с должностными обязанностями в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы.  - Нахождение и выделение конкурентных преимуществ организации, обоснование конкурентоспособностей товаров в решении конкретных ситуаций. |
| 9.Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты | **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 | - Использование приемов и методов АФХД для оценки показателей работы предприятия в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы.  - Решение задач с использование приемов и методов АФХД в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы. |
|  | ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,  проявлять к ней устойчивый интерес. | Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* |
| Составление экономической характеристики торгового предприятия для отчета по учебной практике | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по каждому разделу и теме рабочей тетради по учебной практике с учетом вида деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*  2. Оценка полученных результатов на основе выполненных заданий в рабочей тетради |
| Защита отчета | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Описание порядка действий в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* |
| Осуществление поиска и использование информации, необходимой для написания разделов отчета по практике. | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1. Использование современных источников информации для написания отчета по виду деятельности «*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*»  2. Описание используемых ресурсов для поиска источников информации |
| Составление организационной характеристики торгового предприятия для отчета по учебной практике | ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Разграничение обязанностей при командном выполнении заданий учебной практики по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*  2. Определение порядка взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* |
| Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития | **ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1. Постановка цели и задач учебной практики по виду деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества  2. Определение последовательности этапов формирования отчетапо учебной практике и представления его результатов |
| Формирование отчета, оглавления и приложений по практике | **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную  и письменную речь | Правильное оформление отчета и заполнение всех необходимых документов к отчету по учебной практике |
| Соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов в процессе практической деятельности. | **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучение законодательных актов и требований профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*», и включение их в список литературы |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

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

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

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по учебной 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 |
| 10. | Приложения |
| 11. | Рабочая тетрадь |

**Структура отчета по учебной практике по ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности торгового предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты маркетинговой деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows Тип шрифта: TimesNewRoman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., TimesNewRoman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету**и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, TimesNewRoman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, TimesNewRoman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, TimesNewRoman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н. Маркетинг: Учебное пособие / Т.Н.Парамонова. – Москва: КНОРУС, 2018. – 190 с.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ГОСТЫ

ГОСТ Р 51303-2013**.** Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 c. Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_>LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный.

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

*Рабочая тетрадь*

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид.   
 Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

1. Писать разборчивым аккуратным почерком.

2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.

3. После каждого задания обязательно должно быть решение и написаны соответствующие выводы.

4. В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и замечания руководителя практики.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельностисостоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
* дневник по учебной практике;
* отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

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

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности:38.02.04 Коммерция (по отраслям)

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

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

Место прохождения практики: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить состав бухгалтерской отчетности торгового предприятия, изложить порядок проведения инвентаризации в магазине, составить инвентаризационную ведомость.
2. Составить организационно-распорядительные, товаросопроводи­тельные документы в торговом предприятии.
3. Выполнить задания по анализу финансово-хозяйственной деятельности с использованием методов сравнения, средних и относительных величин и способов цепных подстановок.
4. Выполнить задания по осуществлению денежных расчетов с покупателями, составить финансовые документы и отчеты.
5. Собрать данные и произвести расчет основных экономических показателей работы торгового предприятия.
6. Выявить потребности, виды спроса и определить соответствующие им типы маркетинга, обеспечивающие цели торговой организации и стимулирования сбыта товаров.
7. Произвести маркетинговые исследования рынка для конкретной торговой организации.
8. Определить конкурентные преимущества конкретной торговой организации, обосновать конкурентные способности товаров.
9. Сформировать отчет.

Руководитель практики

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Б

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

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

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

Оренбург, 20\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

1В 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** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ»ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**Приложение В**

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20\_\_

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

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

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),

квалификация: Менеджер по продажам.

Прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации

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

**практики**

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

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

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

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 Д

**Характеристика руководителя практики**

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

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

(Ф.И.О)

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

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

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

(способен, не способен)

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

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

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

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

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного и личностного развития.

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

(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

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

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

(готов, не готов)

(подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

(ориентируется, не ориентируется)

деятельности.

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи

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

Приложение Ж

**Характеристика**

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

За время прохождения учебной практики

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

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

(Ф.И.О)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Руководитель практики от

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

подпись расшифровка подписи

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