**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**попрофессионального 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 производственной практики ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности / сост. Мельникова Н.А.- Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 63 с.**

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

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

Рассмотрена на заседании

ПЦК Гостиничное дело

Протокол №1от «29» августа 2022 г.

Председатель ПЦК ГД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Мельникова

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 9 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 13 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 19 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 21 |
| 6 | Фонд оценочных средств ……………………………………….. | 47 |
| 7 | Приложения………………………………………………………. | 51 |

**1.Паспорт программыПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2.Цели практики**

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

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

**-** формирование общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирование профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

 ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

Приобретение практического опыта:

- оформления финансовых документов и отчетов;

- проведения денежных расчетов;

- расчета основных налогов;

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

- выявления потребностей (спроса) на товары;

- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

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

- анализа маркетинговой среды организации.

**1.4 Формы контроля**

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

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

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

**1.6 Условия организации практики**

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

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося сограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (Приложение К).

При необходимости для прохождения практикисоздаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практик.

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

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

5.Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)

6.Дневник производственной практики (Приложение Б)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение В).

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

**2.ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Оформление финансовых документов и отчетов** | **6** |
| Ознакомление с финансовыми документами и отчетами.Составление перечня финансовых документов.Участие в составлении и оформлении финансовых документов.Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров.Оформление товарных отчетов.Участие в инвентаризации и оформлении отчета. | **1.1**Изучение организации и порядка составления финансовых документов. Порядок составления перечня финансовых документов. Составление приходных и расходных документов к товарному отчету. | 2 |
| **1.2** Оформление товарного отчета. Составление акта уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. | 2 |
| **1.3**Составление акта передачи материальных ценностей. Оформление документов по переоценке и уценке товаров.Принятие участия в инвентаризации и оформления отчета.Представление финансового плана организации, в которой Вы проходите практику. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Проведение денежных расчетов с покупателями** | **2** |
| Распознавание признаков платежеспособности билетов банка России и государственных казначейских билетов.Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Овладение навыками проверки подлинности банкнот. Подсчет денежной выручки за день. | **2.1**Перечисление видов и форм расчетов, осуществляемых предприятиями в своей хозяйственной деятельности.Проведение проверки подлинности банкнот через детектор подлинности банкнот. Определение курсовой разницы по операциям с валютой.Используя кассовый метод подсчитайте денежную выручку за день. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Расчет основных налогов** | **4** |
| Составление перечня налогов, уплачиваемых организацией - базой практики. Расчет основных налогов (примеры расчета). | **3.1.**Описание характеристики налогов, оплачиваемых организацией, в которой Вы проходите практику. Выполнение расчётов, оформление налоговых деклараций по видам уплачиваемых налогов. | 2 |
| **3.2.**По каждому налогу рассмотрите следующие элементы:-объект налогообложения;- налоговая ставка;- налоговый период;- налоговая база;- порядок исчисления налогов;- сроки и порядок уплаты;- установленные льготы;- отражение суммы исчисленных налогов в бухгалтерском учете;- порядок составления налоговых деклараций:- сроки представления налоговых расчетов и деклараций. | 2 |
| **4** | **Тема 4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации**  | **4** |
| Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД).Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации.Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. Текущего года. Оформление результатов анализа. | **4.1.** Расчет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, распределение прибыли, заполнение отчета о прибылях и убытках (форма №2). | 2 |
| **4.2.** Проведение аналитических действий по направлениям (за полугодие и год):- анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат;- анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отельных видов продукции;- анализ финансового состояния предприятия. | 2 |
| **5** | **Тема 5. Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга** | **2** |
| Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии.Определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду (не менее 10 товаров).Анализ факторов, влияющих на спрос.Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. | **5.1** Изучение покупательского спроса в торговой организации. Описание опыта предприятия.**5.2.** Описание состояния спроса по видам продукции, выпускаемым предприятием или выполняемых услуг, характеристика факторов, влияющих на спрос (возраст, доход, состав семьи и др.). Составление макета опросного листа (анкеты) для выявления предпочтений разных товаров (услуг). | 2 |
| **6** | **Тема 6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка** | **6** |
| Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения. Участие в реализации сбытовой политики организации.Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары.Реализация стратегий ценообразования в организации.Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала.Реализация мероприятий по стимулированиям потребителей. | **6.1**.Описание опыта предприятия по организации сбыта. Составление схемы каналов распределения. | 2 |
| **6.2.** Описание стратегии ценообразования, принятой на предприятии на производимые товары (услуги), выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. | 4 |
| **7** | **Тема 7. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года** | **6** |
| Составление проекта рекламных акций.Участие в проведении рекламных акций и компаний.Участие в организации рекламы в местах продаж.Овладение навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации.Участие в выставках-продажах или дегустациях, или демонстрациях товаров (при возможности их проведения).Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. | **7.1.** Проведение рекламных акций на предприятии, краткая характеристика и ожидаемая выгода для предприятия. Принятие участия в рекламировании товаров (услуг) предприятия и описание этого опыта в отчете. | 2 |
| **7.2.** Представление опыта личного участия или работников отдела сбыта в проведении выставок –продаж, дегустации или демонстрации товаров. | 2 |
| **7.3.** Для предприятия, в котором работаете, представьте обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. | 2 |
| **8** | **Тема 8. Анализ маркетинговой среды организации** | **4** |
| Анализ внутренней среды организации (выявление структурных подразделений, осуществляющих маркетинговую деятельность и/или взаимодействующих с отделом маркетинга).Анализ социально-экономической среды организации (выявление сегментов потребителей по уровню доходов методом наблюдений и анализа суммы покупок).Анализ демографической среды методом наблюдений (по полу и возрасту).Анализ конкурентной среды организации (выявление организаций конкурентов, их количества, определение перечня конкурентных преимуществ организации и её конкурентов).Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям. | **8.1.**Описание работы структурного подразделения осуществляющего маркетинговую деятельность в организации. Представление характеристики сегментов потребителей (по уровню доходов, сумме и повторяемости покупок, возрасту, полу и др.). | 2 |
| **8.2**. Определение конкурентных преимуществ организации, описание их перечня в сравнении с конкурентами, Приведение доказательной базы по объему продаж, потребительским и экономическим показателям (можно оформить в виде таблицы). | 2 |
| **Дифференцированный зачет** | **2** |
| **Итого:** | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 участвует в их инвентаризации. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | Оформляет, про­веряет правильность состав­ления, обеспечивает хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной 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 их, а также рынки ресурсов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | Определяет основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной 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, формирует спрос и стимулирует сбыт товаров. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | Обосновывает целесообразность использования и применяет маркетинговые коммуникации. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной 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. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной 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, оцени­вает конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной 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, осуществляет денежные расче­ты с покупателями, состав­ляет финансовые документы и отчеты | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов 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 производственной практике. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации.Использование различных источников информации. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством, потребителями в процессе обучения на производственной практике. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| **ОК 7.**Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование и организация самостоятельной деятельности при прохождении производственной практики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь  | Изложениеустной и письменной речь логически верно, аргументировано и ясно. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |

**4.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<[http://standartgost.ru/g/pke1 4294850699/Федеральный\_закон\_52-ФЗ](http://standartgost.ru/g/pke1%204294850699/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_52-%D0%A4%D0%97)>
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-%28izm.na-28.12.2013g.%29.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 |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности |
| Тема 1.Оформление финансовых документов и отчетов | **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.Формулирование выводов в отчете.- Составление инвентаризационных ведомостей. |
| Тема 2. Проведение денежных расчетов с покупателями и поставщиками | **ПК 2.2.** Оформлять, про­верять правильность состав­ления, обеспечивать хране­ние организационно-распо­рядительных, товаросопро­водительных и иных необхо­димых документов с исполь­зованием автоматизиро­ванных систем. | - Выполнение оформления и обоснование правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем |
| Тема 3.Расчет основных налогов | **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.- Выполнение расчетов по оценке микроэкономических показателей и их анализ на основе данных предприятия. |
| Тема 4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации | **ПК 2.4.** Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату | Решение задач по расчету экономических показателей работы организации - базы практики. |
| Тема 5. Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга | **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. |
| Тема 6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка | **ПК 2.6.** Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации | - Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы |
| Тема 7. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникация, проведенных в организации в течение года | **ПК 2.7.** Участвовать в прове­дении маркетинговых иссле­дований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений | - Определение и обоснование выбора методов маркетинговых исследований рынкав 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. Сделайте выводы. |
| Тема 8. Анализ маркетинговой среды организации | **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 конкурентные преимущества организации, обоснование конкурентоспособности товаров в решении конкретных ситуаций. Сделайте выводы |
| Тема 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.- Решение задач с использование приемов и методов АФХД. |
| Формирование введения. | ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности* |
| Составление экономической характеристики торгового предприятия для отчета по производственной практике | 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 *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*2. Произвести оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия |
| Защита 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 *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. При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации |
| Составление организационной характеристики торгового предприятия для отчета по производственной практике | ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представить схему организационной структуры предприятия. 2. Описать порядок 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. Поставить цель и задачи производственной практики по виду деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по производственной практике  |
| Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь | **ОК 10.** Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь | 1. Формирование отчета, оглавления и приложений по 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. Изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*,и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по производственной практике.  |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

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).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру управления гипермаркета ООО «Лента» на рисунке 3.



Рисунок 3 - Структура управления гипермаркета ООО «Лента» [42]

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

 ООО «Лента» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Лента»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г.к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1- Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)20\_\_ г. к 20\_\_ г.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Основные экономические показатели ОАО «Маяк» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

 «В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

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. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебное пособие / Н.В. Гранаткина. - М.: Academia, 2018. - 384 c.

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).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0.- URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*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.

**5.3 Задания по производственной практике**

**Тема 1.Оформление финансовых документов и отчетов**

1. Ознакомиться с финансовыми документами и отчетами торговой организации.
2. Составить перечень финансовых документов торговой организации.
3. Участвовать в инвентаризации и оформлении отчета.

**Тема 2. Проведение денежных расчетов с покупателями и поставщиками**

1. Осуществить расчеты по различным формам проведения (наличная или безналичная).

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

**Тема 3.Расчет основных налогов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 6. - Динамика товарооборота ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| Объем товарооборота, тыс. руб.  |  |  |  |  |  |
| Абсолютный прирост (+), снижение (-) к уровню прошлого года, тыс. руб. | х |  |  |  |  |
| Темп роста к уровню прошлого года, % | х |  |  |  |  |
| Темп прироста (+), снижения (-) к уровню прошлого года, % | х |  |  |  |  |

Таблица 7. - Проанализировать динамику товарооборота по следующим исходным даннымООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Темпы роста, % |
| 2021 г. к 2020г. | 2022 г. к 2021 г. | в сред-нем |
| Товарооборот – всего, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:- оптовый  |  |  |  |  |  |  |
| - розничный |  |  |  |  |  |  |

Таблица 8. - Динамика состава и структуры выручки предприятия ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменения 2022г. к 2020 г.(+,-), % |
| сумма, тыс. руб. | в % к итогу | сумма, тыс. руб. | в % китогу | сумма, тыс. руб. | в % китогу |
| Выручка - всего |  | 100,0 |  | 100,0 |  | 100,0 | х |
| в том числе:- товары |  |  |  |  |  |  |  |
| - гарантийное обслуживание |  |  |  |  |  |  |  |
| -предпродажное обслуживание |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 9. – Динамика показателей товарооборачиваемости на предприятии ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменение 2022г. к 2020 г. (+,-) |
| Товарооборот, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Однодневный товарооборот, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средний товарный запас, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Оборачиваемость в оборотах |  |  |  |  |
| Период оборачиваемости в днях |  |  |  |  |

Таблица 10.– Анализ эффективности использования товарных запасовООО «ХХХ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Базисный (\_\_\_\_\_) год | Отчетный (\_\_\_\_\_) год |
| Товарооборот, тыс. руб. |  |  |
| Средний товарный запас, тыс. руб. |  |  |
| Коэффициент оборачиваемости товарных запасов в оборотах (с точностью до 0,001) |  |  |
| Оборачиваемость товарных запасов в днях (с точностью до 0,1) |  |  |
| Коэффициент оборачиваемости при объеме товарооборота анализируемого периода и среднегодовых остатках товарных запасов базисного периода |  |  |
| Влияние на изменение коэффициента оборачиваемости:а) объема товарооборотаб) среднегодовых остатков товарных запасов |  |  |
| Ускорение (-), замедление (+) оборачиваемости в днях |  |  |
| Сумма высвобождения (-), привлечения (+)товарных запасов в результате изменение оборачиваемости, тыс. руб. |  |  |

Таблица 11. - Проанализировать динамику показателей рентабельности ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменение 2022 г. к 2020 г. (+,-) |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Полная себестоимость продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя сумма стоимости имущества, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность продаж, %  |  |  |  |  |
| Рентабельность основной деятельности, % |  |  |  |  |
| Рентабельность (экономическая) активов, % |  |  |  |  |

Таблица 12. - Проанализировать динамику показателей платежеспособности ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменение 2022 г. к 2020 г.(+,-) |
| Оборотные активы – всего, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| в том числе:- денежные средства и краткосрочные финансовые вложения |  |  |  |  |
| - краткосрочная дебиторская задолженность  |  |  |  |  |
| Внеоборотные активы, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Величина реального собственного капитала, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Краткосрочные обязательства, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент абсолютной ликвидности |  |  |  |  |
| Коэффициент «критической оценки» |  |  |  |  |
| Коэффициент текущей ликвидности |  |  |  |  |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами |  |  |  |  |

Таблица 13. - Проанализировать динамику показателей деловой активности ООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменение 2022 г. к 2020 г. (+,-) |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя сумма запасов и затрат, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя стоимость имущества, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя сумма собственного капитала, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя сумма оборотныхсредств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Оборачиваемость всего капитала в оборотах |  |  |  |  |
| Оборачиваемость оборотных средств:- в оборотах |  |  |  |  |
| - в днях |  |  |  |  |
| Оборачиваемость запасов:- в оборотах |  |  |  |  |
| - в днях |  |  |  |  |
| Оборачиваемость собственных средств в оборотах |  |  |  |  |

Таблица 14. - Проанализировать динамику показателей финансовой устойчивостиООО «ХХХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Изменение 2022 г. к 2020 г. (+,-) |
| Внеоборотные активы, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Оборотные активы, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Стоимость имущества, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Величина реального собственного капитала, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Долгосрочные обязательства, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Краткосрочные обязательства, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Всего источников, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент соотношения заемных и собственных средств  |  |  |  |  |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами |  |  |  |  |
| Коэффициент финансовой независимости  |  |  |  |  |
| Коэффициент финансовой устойчивости |  |  |  |  |

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

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

**Тема 6. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка**

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

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

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

**Тема 8. Анализ маркетинговой среды организации**

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

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

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.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:**

1. Деньги, денежное обращение и денежные системы

2. Финансы в условиях рыночных отношений

3. Финансы государства

4. Финансы предприятий

5. Банковская система РФ

6. Рынок ценных бумаг. Финансовый контроль

7. Финансовый контроль

8. Финансовое планирование

9. Основы налогообложения

10. Местные налоги

11. Региональные налоги

12. Федеральные налоги

13. Налоговый контроль за соблюдением законодательства

14. Методологические основы АФХД

15. Анализ производства и реализации продукции

16. Анализ состояния и эффективного использования основных и оборотных средств

17. Анализ трудовых ресурсов

18. Анализ оптового и розничного товарооборота

19. Анализ издержек предприятия

20. Анализ финансовых результатов

21. Анализ финансового состояния предприятия

22. Анализ деловой активности и рентабельности

23. Возникновение маркетинга и его роль в коммерческой деятельности предприятия

24. Основные понятия и сущность маркетинга

25. Структура маркетинговой деятельности, цели и функции маркетинга

26. Объекты маркетинговой деятельности

27. Субъекты маркетинговой деятельности

28. Поведение потребителей

29. Сегментирование рынка

30. Окружающая среда маркетинга

31. Конкурентная среда

32. Средства маркетинга

33. Ценовая политика

34. Средства распространения товаров

35.Маркетинговые коммуникации. Реклама

36. Методы маркетинга

37. Маркетинговая информация и маркетинговые исследования

38. Стратеги и планирование маркетинга

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственную практику (по профилю специальности)**

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

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

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

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

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

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с финансовыми документами и отчетами по торговой организации. Составить перечень финансовых документов. Принять участие в инвентаризации и оформлении отчета.
2. Определить форму проведения расчетов в торговой организации. Оформить одну из следующих форм расчетных документов: платежные поручения; аккредитивы; чеки; платежные требования; инкассовые поручения.
3. Составить перечень налогов, уплачиваемых организацией и произвести их расчет (2-3 налога).
4. Составить перечень показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
5. Собрать данные по характеристике показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации и проанализировать их.
6. Дать характеристику видам и методам изучения покупательского спроса в торговой организации.
7. Провести опрос потребителей для выявления предпочтений разных товаров в торговой организации.
8. Ознакомиться со сбытовой политикой торговой организации и каналами распределения.
9. Разработать мероприятия по стимулированию потребителей и персонала.
10. Составить план проведения рекламной акции.
11. Овладеть навыками проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг торговой организации.
12. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации с помощью метода SWOT-анализ.
13. Сформировать отчет.

Руководитель практики

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

(подпись, Ф.И.О.)

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

Приложение Б

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики (по профилю специальности)**

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

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_**

**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** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 02Организация 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 производственную практику (по профилю специальности) в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

**практики по профилю специальности**

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

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

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

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

М.П. Подпись руководителя практики

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

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

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

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

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

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

Приложение 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.

М.П.

 Приложение Ж

**Характеристика**

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

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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

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

(Ф.И.О)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики от

 организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение И

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

 **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

 по производственной практике ПМ.02\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

Приложение К

Список студентов

ФКПОУ «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты РФ

для прохождения производственной практики

в (наименование профильной организации)

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

в период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО студента | Дата рождения | Категория обучающихся | Необходимость создания специальных условий, в том числе специальных рабочих мест |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |