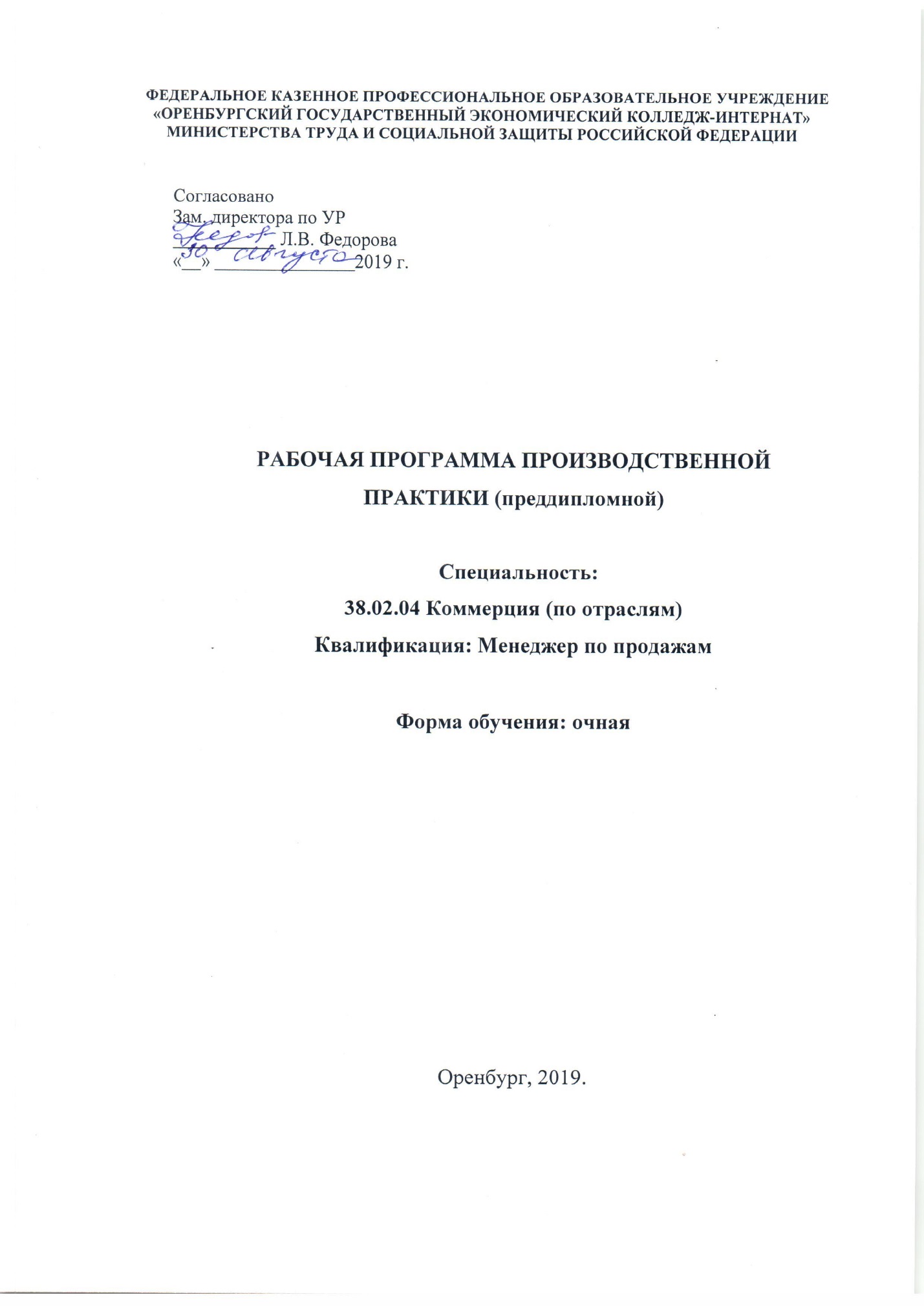
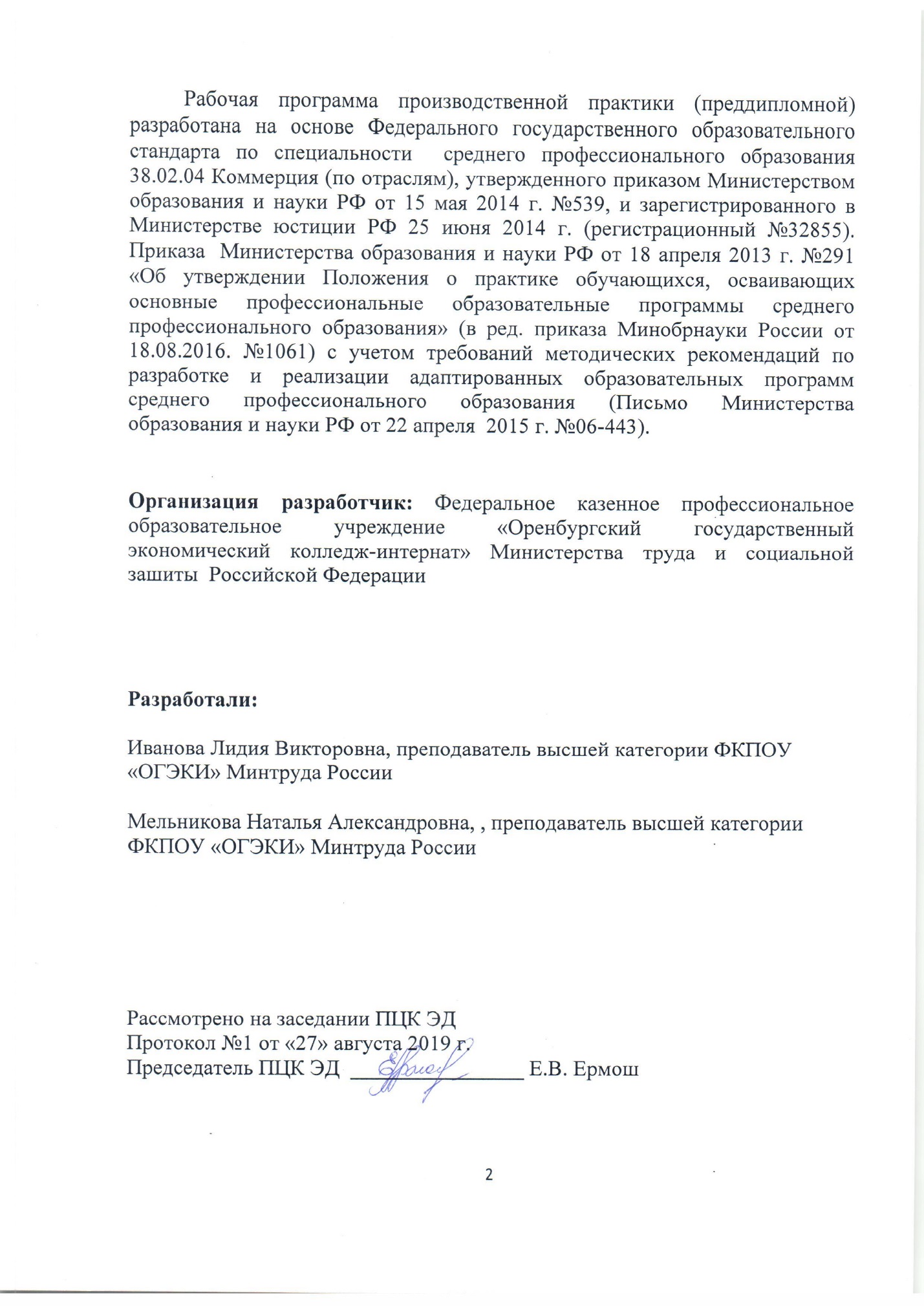
****

****

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 12 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 14 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 23 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 29 |

6 Приложения……………………………………………………… 41

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

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

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

**1.2. Цели практики**

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

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является:

**- углубление первоначального практического опыта обучающегося по:**

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

* приемки товаров по количеству и качеству;
* составления договоров;
* установления коммерческих связей;
* соблюдения правил торговли;
* выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
* эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда.

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

* оформления финансовых документов и отчетов;
* проведения денежных расчетов;
* расчета основных налогов;
* анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
* выявления потребностей (спроса) на товары;
* реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
* участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
* анализа маркетинговой среды организации;

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

- определения показателей ассортимента;

- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;

- установления градаций качества;

- расшифровки маркировки;

- контроля режима и сроков хранения товаров;

- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**- развитие общих компетенций:**

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

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

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

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

ОК 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, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

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

**- развитие профессиональных компетенций:**

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

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.4 Формы контроля**

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

Результаты прохождения преддипломной практики обучающимися, учитываются при государственной итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 144 часа (4недели).

**1.6 Условия организации практики**

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

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

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

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

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся им предоставляются:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Документация по организации производственной практики*:*

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

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной (преддипломной) практики

4. Отчет о производственной (преддипломной) практике.

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

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

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

**2. План и содержание практики**

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

**3. Критерии оценки**

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

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

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

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

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

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

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

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные  ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Соответствие содержания и структуры договоров требованиям нормативных документов.  Правильность реализации процедуры заключения договоров в соответствии с нормативными документами  Правильность расчета имущественных санкций и оформления претензионных писем | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Показатели эффективности управления товарными запасами и потоками, размещения товарных запасов на хранение.  Правильность определения видов товарных запасов.  Правильность применения способов и приемов размещения товаров на складе.  Соответствие условий хранения товаров на складе установленному режиму. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | Количество и качество принятых товаров (количество стандартной, нестандартной продукции, отхода и брака).  Правильность применения нормативной документации по приемке товаров по количеству и качеству.  Соответствие сроков, процедуры и порядка приемки товаров установленным требованиям.  Правильность расчета имущественных санкций за нарушения, выявленные в процессе приемки | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | Правильность установления соответствие вида и типа розничной и оптовой торговой организации по идентификационным признакам.  Правильность распознавания торговых организаций по видам и типам | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Правильность применения классификации услуг розничной и оптовой торговли.  Правильность объяснения структуры технологических процессов в магазинах и оптовых предприятиях.  Соответствие применяемой технологии розничной и оптовой торговли требованиям.  Правильность и точность объяснения составных элементов процесса торгового обслуживания покупателей.  Правильность и точность применения терминологии торгового дела | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | Правильность объяснения классификации услуг и требований предъявляемых к ним.  Правильность расчета номенклатуры показателей качества услуг и использование методов их определения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | Показатели эффективного использования методов. средств и приемов менеджмента.  Своевременность, точность оформления коммерческой документации.  Соблюдение норм и правил делового этикета в коммерческой деятельности.  Правильность подготовки, проведения деловых переговоров в коммерческой деятельности. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммер­ческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | Правильность и точность расчетов в практических работах.  Расчет статистических показателей (среднеарифметических, средневзвешенных и др.)  Правильность интерпретации статистических данных в торговой деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.9. Применять логистические сис­темы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие ра­циональное перемещение мате­риальных потоков. | Показатели эффективности функ­ционирования логистических цепей.  Правильность объяснения процедуры закупочной деятельности.  Правильность выбора оптимальных каналов товародвижения.  Правильность определения эффективных способов доставки товаров | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Соответствие порядка эксплуатации торгово - технологического оборудования правилам. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.1.Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. | Правильность использования данных бухгалтерского учета при планировании коммерческой деятельности. Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации в соответствии с требованиями организации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Оформление, проверка правильность составления, хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем в соответствии с требованиями предприятия | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. | Правильность приема в практических ситуациях экономических методов, расчетов микроэкономических показателей и анализа рынка ресурсов в соответствии с установленными правилами | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | Точность определения основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы в соответствии с действующими нормативными документами. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | Правильность выбора мероприятий по формированию спроса и стимулировании сбыта соответствующих целям и задачам маркетинга. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | Обоснованность и целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций целям организаций. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | Соответствие выбора маркетингового исследования и принятия управленческого решения требованиям маркетинга. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | Соответствие конкурентных преимуществ товара, организации эффективности сбыта. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты | Точность выполнения и использования основных методов анализа хозяйственной деятельности, составления финансовых документов, осуществление денежных расчетов в соответствии с требованиями предприятия. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.3**.** Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | Расшифровывает маркировку в соответствии с установленными требованиями | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества | Классифицирует товары  Идентифицирует товары по их ассортиментной принадлежности  Оценивает качество товаров  Диагностирует дефекты  Определяет градации качества | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов | Контролирует условия и сроки хранения товаров  Проверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов  Соблюдает требования к оформлению сопроводительных документов | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно­эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке  Оценивает качество процессов в соответствии с установленными требованиями | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.7**.** Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные | Производит измерение товаров и других объектов  Переводит внесистемные единицы измерений в системные. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | Работает с документами по подтверждению соответствия  Принимает участие в мероприятиях по контролю | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;  Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| **ОК 12.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |

**4 Информационное обеспечение практики**

**Нормативные правовые акты:**

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. (с изменениями и дополнениями),[Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [web-сайт].< http:// base.consultant.ru/cons/ cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182878>

2.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [web-сайт].< [http://www.consultant.ru/ document/cons\_doc\_LAW\_9027/74814a1dd2c299527d49aee9ab055f97e25779e7/](http://www.consultant.ru/%20document/cons_doc_LAW_9027/74814a1dd2c299527d49aee9ab055f97e25779e7/)>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 15.04.2006 № 47-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 05.01.2006 № 7-ФЗ. (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [web-сайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW; n=183981](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;%20n=183981)>

4. Федеральный закон № 381 от 28 декабря 2009 г. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями.),[Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [web-сайт]. <[http://www.consultant.ru/ document/ cons\_doc\_LAW\_95629/](http://www.consultant.ru/%20document/%20cons_doc_LAW_95629/)>.

5. Федеральный закон №209 от 24 июля 2007 г. (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями от 29.06.2015.), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт]<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792>

6. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1«О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями.), [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт].<http: //www.consultant. ru/document/cons\_doc\_LAW\_305/>

7.Федеральный закон от 02.02.2006 №19-ФЗ «О коммерческой тайне», (с изменениями и дополнениями) [Электронныйресурс], [webсайт]. <http://krsdstat.gks.ru /wps/wcm/ connect/rosstat\_ts/krsdstat/resources/ 4be1d5004 67364e1aa42ef843e8e3539 /98-%D1%84%D0%B7.htm>.

8.Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями от 08.03.2015.) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт]. <http://www. consultant.ru/popular/advert/>.

9.Закон Российской Федерации «О товарных биржах и биржевой торговле» от 26.12.2005. №186-ФЗ. (с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт].<http://base.consultant.ru/cons/cgi/ online.cgi?req= doc;base= LAW; n=149785>.

10.Федеральный закон от 02.07.2005. № 83-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт].http://www. consultant.ru /document/cons\_ doc\_LAW\_32881/843fed448752e2d57259a85f196581139638cfba/.

11.Федеральный закон от 31.12.2005. № 206-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (в ред. Федерального закона от 28.04.2009.N 60-ФЗ) [Электронный ресурс], [webсайт].<http://www.rg.ru /2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>.

12.Федеральный закон от 31.12.2005 № 200-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт]. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103208>.

13.Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации от 10.01.2003 № 18-ФЗ.» (с изменениями от 06.04.2015.), [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт]. <[http://www.consultant.ru/ document/ cons\_doc\_ LAW\_40444/](http://www.consultant.ru/%20document/%20cons_doc_%20LAW_40444/)>.

14.Устав автомобильного транспорта Российской Федерации. Утвержден Постановлениями Российской Федерации от 28.04.1995 №433. » (), [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт]. <http://base. consultant.ru /cons/cgi/online.cgi? req=doc;base=LAW;n=179286>.

15.Постановление правительства Российской Федерации от 13.05.1997 № 575 «Об утверждении перечня технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков. [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14435/>.

16. Постановление Совета Министров- Правительства Российской Федерации от 09.09.1993. № 895 «Об утверждении Правил продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт].<http: //www.consultant. ru /document/ cons\_doc\_LAW\_2448/>.

17.Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98. [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт].<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/>.

18.Постановление Госкомстата России от 25.12.1998. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)». [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт]. http://www.consultant.ru /document/ cons\_ doc\_ LAW\_21722/.

**Стандарты**

1. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01
2. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01
3. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01
4. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01
5. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016

**Основные источники:**

1. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник - 5-е изд., перераб. и доп. -("Профессиональное образование"). - М.: Форум, 2010.
2. Коник Н.В. Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие / Н.В. Коник. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011
3. Каплина С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник/ С.А. Каплина.-Ростов на Дону «Феникс», 2013
4. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник / М.А. Николаева. - М.: Изд-во НОРМА, 2009.
5. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5 изд., перераб. и доп. - М.: ИТК «Дашков и К», 2011.
6. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебникдляссузов.. - М.: ИТК «Дашков и К», 2011.
7. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник,12-е изд., перераб.идоп. - М.: ИТК «Дашков и К», 2012.
8. Панкратов Ф.Г. Практикум по коммерческой деятельности. - М.: ИД«Дашков и К», 2012.
9. Сайткулов Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций. Учебноепособие. - М.: Деловая литература, 2013.
10. Ходыкин А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник / А.П. Ходыкин, А.А. Ляшко, Н.И. Волошко и др., 3-е изд., испр. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

**Дополнительные источники:**

1. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. - М.: ИТК «Дашков и К», 2011.

2. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник, 9-е изд., перераб. и доп. - М.: ИТК «Дашков и К», 2013.

3. Жулидов С.И. Организация и технология коммерческой деятельности. Схемы и таблицы. Учебное пособие. - М.: ОЦПКРТ,2011.

4. Смитиенко Б.М., Поспелов В.К., Kapпова С.В. и др. под. Внешнеэкономическая деятельность: учеб. Для студ. ССУЗов. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.

5. Должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. - М.: Инфра-М, 2012.

6. Маренов Б.И. Планирование и эксплуатация оборудования на предприятиях торговли. - М.: ЮНИТИ, 2012.

***Журналы:***

1. Современная торговля.

2. Справочник руководителя торгового предприятия.

3. Спрос.

4. Мерчандайзер.

5. Магазин.

6. Новости торговли.

7. Логистика.

8. Маркетинг в России и за рубежом.

9. Торговое оборудование в России.

10.Управление сбытом.

11.Управление продажами.

**Интернет -ресурсы**:

1.www.dis.ru (Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли)

2.http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/ (Национальная экономическая энциклопедия)

3.http://www.cfin.ru/vernikov/ (Основы коммерческой деятельности и документооборота)

4.http:/ www. budgetrf. ru (Мониторинг экономических показателей)

5.http:/ www. businesspress.ru (Деловая пресса)

6.http:/ www. garant.ru (Гарант)

7.http:/ www. nta –rus. (Национальная торговая ассоциация)

8.http:/ www. rbc. ru – РосБизнес Консалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

9.http:/ www. rtpress. ru (Российская торговля)

10.http:/ www. torgrus. ru (Новости и технологии торгового бизнеса)

11.http:// www. factoring. ru.

12.Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»

13.Информационно-справочная система «Консультант Плюс».

**Электронные образовательные ресурсы:**

1.https://studfiles.net/preview/3061896/page:13/#17

2. http://ggpatl.by/aksenova/

**5 Методические указания по прохождению практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов, тем** | **Виды работ** | **Объем часов** |
| **Вводное занятие** | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации | 6 |
| Тема 1.  Организационно-экономическая  характеристика  торгового предприятия  ПК 1.4, ПК 2.9. | ***Виды работ*** | 12 |
| 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.  2. Дать характеристику внешней среды  3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три  предшествующих года  4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;  5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование  6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой  7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.  Рассчитать показатели   * инфраструктуры коммерческой деятельности, * товарооборота, * статистики, финансов и кредита, * эффективности коммерческой деятельности, |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Устав организации (организационный документ) 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции 6. Лицензии |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации  ПК 1.8., ПК 2.1., ПК 2.3. , ПК 2.4 | 1. Изучить основные технико-экономические показатели деятельности организации.  2. Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики.  3. Анализ динамики основных показателей деятельности организации | 12 |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организации  ПК 2.5. , ПК 2.6, ПК 2.7. | ***Виды работ*** | 18 |
| 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия   Рассчитать показатели:   * характеризующие тип рынка * рыночных цен и тарифов на товары и услуги * эффективности использования инструментов продвижения товаров |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Рекламные материалы |
| Тема 4. Организация  коммерческих и  хозяйственных связей, порядок ведения  договорной работы на предприятии.  ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3. ПК 1.7, ПК 1.9 | ***Виды работ*** | 18 |
| 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; 6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; 7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, 9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 10. Изучить методы стимулировании сбыта у поставщиков; 11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. 13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 15. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли); 17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; 18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; 19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; 21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы) 22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование   Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;   * внутри магазинной рекламы и т.д. * технико-экономические показатели работы склада. |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   * Схема технологического процесса в торговом предприятии |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в организации  ПК 3.1 | ***Виды работ*** |  |
| 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; 2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о   состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);   1. Проанализировать        показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). | 12 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Ассортиментный перечень 2. Сертификаты, декларации 3. Товарно-сопроводительные документы. 4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки |  |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров  ПК 3.2-3.8 | 1. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;  2. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;  3. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости;  4. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.  5.Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;  6. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации намаркировке товара;  7.Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). | 12 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Сертификаты, декларации 2. Товарно-сопроводительные документы.   3. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки |  |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудования  ПК1.10 | 1.Определить вид и количество оборудования. 2.Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации.  3. Эксплуатация контрольно-кассового оборудования.  4. Эксплуатация холодильногооборудования и соблюдение правил охраны труда в организации | 12 |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельности  ПК 1.5., ПК 1.6.  ПК 1.7., ПК 2.8. | 1.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.  2.Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров | 12 |
| **Индивидуальное задание (тема ВКР студента)**  **Оформление**  **дневника, отчета по практике** | Проведение работ, связанных с выполнением ВКР   * Подбор материала для ВКР * Оформление дневника-отчета по практике | 24 |
| – выполнить практические зачетные задания;  – собрать и оформить приложения для дневника-отчета  – оформить дневник-отчет согласно требованиям |
| **Итоговая аттестация**  **(дифференцированный зачет)** | Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета | **6** |
| **Всего:** | | **144** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Задания** | **Виды работ на практике** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Формирование введения  Общая характеристика предприятия |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по каждому разделу отчета по производственной практике с учетом вида деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»  2. Произвести оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия | Анализ ассортимента и качества продукции предприятия  Формирование заключения отчета |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Общая характеристика предприятия |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации | Формирование отчета по практике  Составление списка литературы |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении производственной практики по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» | Общая характеристика предприятия |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1. Поставить цель и задачи производственной практики по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по производственной практике | Формирование введения и отчета по практике |
| ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. | Грамотность речи, логичес­кое изложение профессио­нальной информации | Общая характеристика предприятия  Формирование отчета, оглавления и приложений по практике |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров», и включить их в список литературы  2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по производственной практике | Общая характеристика предприятия  Формирование отчета, оглавления и приложений по практике |

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

**оформлению отчета производственной практики**

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

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

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

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

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

**Общие требования к оформлению отчета**

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

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

**Нумерация страниц**

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

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

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

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

**Иллюстрации**

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

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

**Таблицы**

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

Таблица 2 – Сведения о конкурентах предприятия за 20--- – 20---- гг.

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

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

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

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

**Формулы**

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

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

**Содержание**

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

**Приложения**

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

Согласовано

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

(должность представителя организации)

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

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

**Цели практики:**

* углубление студентом первоначального практического опыта по:

-организации и управлению торгово-сбытовой деятельностью;

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

-управлению ассортиментом, оценке качества и обеспечению сохраняемости товаров;

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

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

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение 2**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной преддипломной практики**

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

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

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

**Приложение 3**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование места прохождения практики)  Начало практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Оренбург, 20\_ .** |

**Приложение 4**

**Аттестационный лист по преддипломной практике**

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

*(ФИО)*

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

Прошел производственную преддипломную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

**производственной преддипломной практики**

Согласно профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |  |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |  |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. |  |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |  |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |  |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |  |
| ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |  |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |  |
| ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. |  |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. |  |
| ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. |  |
| ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. |  |
| ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. |  |
| ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. |  |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |  |
| ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |  |
| ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. |  |
| ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. |  |
| ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. |  |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. |  |
| ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю |  |

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

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

М.П. Подпись руководителя практики

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

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

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

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

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

**Приложение 5**

**Характеристика руководителя практики**

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

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной преддипломной практики по профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

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

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

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

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

(способен, не способен)

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

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

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

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

(умеет, не умеет)

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

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

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

.

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

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

(соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи

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

М.П.

**Приложение 6**

**Характеристика**

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

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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

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

(ФИО)

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

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

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

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подпись расшифровка подписи

М.П.