

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

_____ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2022 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

практической подготовки в форме учебной практики

по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

*в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО*

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);
- рабочей программы учебной практики.

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	с. 4
2	Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)	с. 5
3	Условия проведения дифференцированного зачета	с. 7
4	Критерии оценки уровня освоения	с. 13
5	Информационное обеспечение обучения	с. 16
	Приложения	с. 17

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 1
2.	Основной	Установление коммерческих связей. Порядок заключения и исполнения договоров. Составление заявки на поставку товара. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками. Оформление сопроводительных документов на товар. Учет товарных запасов на складе, их движение. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки. Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление сопроводительных документов. Подготовка товаров к продаже в магазине. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-12 ПК.3.1-3.8	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

- 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 соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

Код	Наименование результата обучения
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.
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 роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

- зачета по охране труда на рабочем месте (ОС 1);
- оформления отчета по практике (ОС 2);
- итоговой защиты практики в виде решения производственной ситуации (ОС 5) и выполнения задания (ОС 3.1, 3.2) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.3);
- прохождения практики (ОС 4);
- ведения дневника практики (Приложение А);

ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения об автоматизированном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе с компьютером, оргтехникой.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Правила техники безопасности.
3. Опасные зоны вычислительной техники. Средства безопасности компьютера, оргтехники (предохранительные, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности компьютера, оргтехники, блокировок, заземления).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства защиты на рабочем месте, оснащенном персональным компьютером и программным обеспечением, правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения во время практики.
8. Характерные причины взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения взрывов, пожаров. Обязанности и действия при взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в кабинете средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Таблица 1 - Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1.	Формат листа бумаги	А4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный
5.	Абзац	1,5 см (5 знаков)
6.	Поля (мм)	Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15 мм
7.	Объем отчёта без приложений	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги

8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется
9.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения
10.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится.
11.	Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист, Характеристика	См. образец
12.	Структура основной части	6 разделов в объеме, соответствующем программе практики
13.	Наличие приложений	Обязательно
14.	Оформление содержания	См. образец
16.	Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рисунок 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные. Шрифт 12
17.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В левом нижнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные
18.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
19.	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны.
20.	Оформление работы	Оформленный дневник и отчет должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_ПП_ПМ.01_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.01_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;
- основную часть (разделы);
- приложения

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

Суммарный объем основной части отчета студента составляет 15-25 страниц.

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

ОС 3.1 Задание на учебную практику

по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям),

1. Установление коммерческих связей.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

По образцу составить 2 типовые задачи по определению ОРЗ и прописать ее решение.

Задача - рассчитать ОРЗ для торговой фирмы и количество заказов в год

Условия:

№ Задачи (вариант)	Годовой объем товарооборота, ед.	Стоимость единицы продукции, руб.	Затраты на один заказ товаров, руб.	Затраты на хранение единицы продукции, руб.
1	5000	2	100	0,2
2	2500	4	200	0,5
3	3000	6	50	0,8
4	1500	8	60	1

2. Порядок заключения и исполнения договоров

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Заполнить договор купли-продажи и договор поставки.

3. Составление заявки на поставку товара

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Заполнить заявки на поставку товара.

4. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформите журнал регистрации договоров

5. Оформление сопроводительных документов на товар

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

1) Заполнить Товарно-транспортную накладную (форма 1-Т) по образцу.

2) Заполнить Счет-фактуру по образцу.

6. Учет товарных запасов на складе, их движение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Решить задачи:

Задача 1. Определить уровень товарных запасов на последнее число сентября и октября и рассчитать оборачиваемость товаров за квартал, исходя из следующих данных по торговому предприятию.

Исходные данные:

Месяцы	Товарный запас на 1-ое число месяца	Товарооборот за месяц
Август	5623	1563
Сентябрь	7895	3652
Октябрь	5823	1896
Ноябрь	9854	-

Задача 2. Рассчитайте оборачиваемость и доходность от каждого вида мясных товаров. Определите наиболее ликвидные виды товаров.

Товарные запасы в закупочных ценах на начало мес., тыс. руб.:

	полуфабрикаты	колбасные изделия	копчености
Январь	80	125	230
Февраль	70	115	220
Март	85	120	165
Апрель	60	90	180
Торговая наценка, %	15	10	25
Товарооборот, тыс. руб.	3 000	3 500	5 500

7. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Решить задачу определения приемлемого варианта размещения товаров на складе заключается в определении оптимальных мест хранения для каждой товарной группы:

Таблица 1 - Реализация за месяц отпущенных грузовых пакетов

Товар (наименование ассортиментной позиции)	Количество отпущенных грузовых пакетов	Товар (наименование ассортиментной позиции)	Количество отпущенных грузовых пакетов
1	2	3	4
А	2	О	8
Б	0	П	15
В	18	Р	18
Г	190	С	25

1	2	3	4
д	180	т	4
е	45	у	95
ж	2	ф	7
з	19	х	1
и	29	ц	14
к	89	ч	7
л	9	ш	3
м	18	э	19
н	225	ю	105
		я	11

8. Приемка товаров по количеству и качеству

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформить документы в соответствии с образцами:

1. Доверенность по форме М-2 (на получение материальных ценностей);
2. Акт о приемке товаров по бланку ТОРГ-1 — это один из первичных документов, который применяется для учета поступления материальных ценностей;
3. Акт разногласий при приемке товара форм ТОРГ-2 заполняется в случаях, когда выявляется разница между товарами, пришедшими к грузополучателю и теми параметрами, которые заявлены в отношении данных товаров в сопроводительных документах.

9. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Сделать схему по видам инструктажей.

10. Оформление ценников на товар

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Оформить ценник на товар.

ОС 3.2 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета

Критерии оценивания результатов учебной практики:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	умение студента воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;	Да/нет
2.	демонстрация студентом последовательные знания по вопросам программы практики;	Да/нет
3.	использование студентом специальной терминологии;	Да/нет
4.	проявление студентом способности анализировать материал, раскрывать сущность решаемой проблемы.	Да/нет

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

1. Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики и защиты отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u> - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %; - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала.</p> <p>4. <u>Итоговая защита</u> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</p>
2.	Хорошо	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u> – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы; - не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>

		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность); - умение использовать ранее приобретенные знания; - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; - поддержание порядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала. <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник практики оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - раскрыто не полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности; - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; - наличие беспорядка на рабочем месте; - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности; - безошибочное заполнение документации; - систематическое посещение практики без опозданий; - выполнение правил внутреннего распорядка филиала <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий,

		<p>которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики; - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - дневник не оформлен; - нарушены сроки сдачи отчета. <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия); - несистематическое посещение практики с опозданиями. <p>4. <u>Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики; - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики; - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий; - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы¹

Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4. <https://www.book.ru/book/936103>
- ОЛ.2. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 469 с. — (Среднепрофессиональное образование). — DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059379> (дата обращения: 18.06.2022).
- ОЛ.3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608> (дата обращения: 31.08.2022).
- ОЛ.4. Прокопенко, Н.А. Охрана труда : учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-406-02471-3. — URL: <https://book.ru/book/936237>

Дополнительная учебная литература:

- ДЛ.1. Попов, Ю.П. Охрана труда : учебное пособие / Попов Ю.П., Колтунов В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06885-4. — URL: <https://book.ru/book/930571>
- ДЛ.2. Н.В. Косолапова. Охрана труда: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2017. — 181 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04519-0. <https://www.book.ru/book/917222/view2/1>
- ДЛ.3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091838> (дата обращения: 27.09.2022). –
- ДЛ.4. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>

Информационные ресурсы интернет:

- ИР.1. ЭБС BOOK.ru, www.book.ru
- ИР.2. ЭБС КнигаФонд, www.knigafund.ru
- ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», www.Academia-moscow.ru
- ИР.4. Правовой портал ГАРАНТ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- ИР.5. Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

¹ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студента _____ Курса _____ группы дневного отделения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета*

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

Срок практики с _____ г. по _____ г.

2022

ДНЕВНИК

учебной практики

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Порядок заключения и исполнения договоров. Составление заявки на поставку товара. Оформление журнала учета выполнения договоров поставки поставщиками.	
2.		Оформление сопроводительных документов на товар.	
3.		Учет товарных запасов на складе, их движение. Размещение товаров на складе с учетом их габаритов и упаковки.	
4.		Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление сопроводительных документов.	
5.		Подготовка товаров к продаже в магазине.	
6.		Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.	

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____ Курса _____ Группы *дневного отделения*

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета*

Руководители практики: _____

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия _____ -

Срок практики _____ с _____ по _____ г.

2022