

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» октября 2021 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

2021 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 №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

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

**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.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_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:**

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

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

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

## 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>1</sup>

#### Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с.
- 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, 2021. — 469 с.
- ОЛ.3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с.
- 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.
- 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 ВООК.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)
- ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
- ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://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/>

---

<sup>1</sup> ГОСТ 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.*

2021

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Примечания</b>
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.*

2021

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ  
контрольно-оценочных средств  
практической подготовки в форме учебной практики  
по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** 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:** Лобашевская Елена Константиновна, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>с. 5</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 7</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 23</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 23</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 26</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 28</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю  
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ 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.2.1-2.9	ОС 1
2.	Основной	Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. Разработка порядка заполнения товарной накладной. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) Разработка порядка заполнения товарного отчета. Оформление товарного отчета (Торг-29) Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ Расчет лимита кассы Разработка порядка заполнения кассовой книги Оформление кассовой книги Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. Оформление платежного поручения Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС Расчет стоимости партии без НДС Расчет НДС с суммы аванса Расчет НДС к уплате Расчет налога на имущество организации Расчет налога на прибыль Расчет общей суммы транспортного налога Расчет НДС, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. Расчет суммы налога при применении УСН. Краткая характеристика организации: - основные сведения; -отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; Анализ основных финансово-экономических показателей. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. Создание анкеты в Google Формах. Проведение опроса. Сегментирование рынка. Анализ рынка розничной торговли продуктами	ОК 1-12 ПК.2.1-2.9.	ОС 3,5

		питания. Составление матрицы SWOT-анализа Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании.		
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-12 ПК.2.1-2.9	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

Код	Наименование результата обучения
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.
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

**3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**  
по учебной практике по профессиональному модулю  
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики (по профилю специальности) по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.02. **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** 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 задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.3);
- прохождения практики – аттестационный лист и характеристика (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, оснащенным 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	A4, 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 отчёт должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_ПП_ПМ.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

По результатам практики обучающимся составляется отчет и заполняется дневник в электронном виде.

Отчет должен содержать структурные составляющие:

- Титульный лист;
- содержание;

- основную часть (разделы);
- приложения

Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет\_УП\_ПМ.02\_ФИО\_группа»

Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник\_УП\_ПМ.02\_ФИО\_группа»

**Должен быть вложен в файл** аттестационный лист, подписанный руководителем практики от филиала.

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).

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.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии требованиями филиала.

### ОС 3. Задание на учебную практику

#### ТЕМА 1.ОФОРМЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ

**Задание 1.** Разработать порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, руководствуясь статьей 11 [Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" \(с изменениями и дополнениями\)](#).

**Задание 2.** Оформить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3).

Данные для выполнения заданий 2 и 3.

Инвентаризационная комиссия ООО «Радуга» провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2021 г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество,  шт.	Сумма, руб.

1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе No 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество,  шт.	Сумма, руб.
1	Бумага для ксерокопирования А40	14	1680
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 3.** Оформить сличительную ведомость по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма ИНВ–19), используя данные задания 2.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Радуга» 1 ноября 2021 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2021 г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе No1.

При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица Кошкиной Л.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационной описи № 13 от

01.11.2021 г.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, должна быть оформлена сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей №2 от 02.11.2021 г.

Ведомость составил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 4.** Разработать порядок заполнения товарной накладной (ТОРГ-12) <https://www.glavbukh.ru/art/21380-tovarnaya-nakladnaya-po-forme-torg-12-v-2022-godu-skachat-blank-obrazets>

**Задание 5.** Оформить товарную накладную (ТОРГ-12)

Данные для заполнения товарной накладной ТОРГ-12

По договору № 111-А от 15.02.19 г. ООО «Первый» (100555, г. Воронеж, ул. Зеленая, д. 15) обязано поставить в адрес ООО «Второй» (120122, г. Белгород, ул. Красная, д. 10) следующую продукцию:

- Диван «Аврора» (номенклатурный номер 1234) 1 шт., цена б/НДС 15 200 руб.
- Стул офисный (номенклатурный номер 1514) 10 шт., цена б/НДС 1 900 руб.
- Стол офисный (номенклатурный номер 1513) 6 шт., цена б/НДС 4 100 руб.

Отгрузка товаров производится со склада мебельного производства, расположенного по адресу 100555, г. Воронеж, ул. Зеленая, д. 15. За мебелью приехал водитель ООО «Второй», на которого выписана доверенность № 2 от 21.02.2021 г., в качестве транспортных документов оформлена транспортная накладная № 10 от 22.02.21 г. Обе стороны находятся на общем режиме уплаты налогов и являются плательщиками НДС.

**Задание 6.** Разработать порядок заполнения товарного отчета (Торг-29) <https://assistentus.ru/forma/torg-29-tovarnyj-otchet/>.

**Задание 7.** Оформить товарный отчет (Торг-29)

Данные для оформления товарного отчета:

Организация: ООО «СтройМир»

Структурное подразделение: Магазин

Код по ОКПО 08176425

Номер документа: 02

Дата составления 21.01.2021

Отчетный период; с 20.01.2021 по 20.01.2021

Материально-ответственное лицо: зав. отделом Петрова Ольга Сергеевна

Табельный номер: 165

Остаток на 20.01.2021 товара 17650-00 тары 100-00

Приход :

- от ООО «СтройкаКом» по документу №704 от 20.01.2021 товара 33740-00 тары 260-00
- со склада №3 ООО «СтройМир» по документу №810 от 20.01.2021 товара 11210-40
- от АО «Ромашка» по документу №202 от 20.01.2021 товара 42805-00 тары 150-00

Расход:

Продано в розницу

20.01.2021 документ №129 товара на сумму 11805-00

20.01.2021 документ №852 товара на сумму 11370-00

20.01.2021 документ №986 товара на сумму 28300-00

20.01.2021 документ №610 товара на сумму 11370-00

Возврат тары 20.01.2021 документ №140 на сумму 210-00

Отчет с документами принял и проверил бухгалтер Сергеева Анна Петровна.

## ТЕМА 2. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ

**Задание 1.** Разработать порядок организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ <http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/paragraph/4165:0> и Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У «О правилах наличных расчетов» <http://ivo.garant.ru/#/document/73905506/paragraph/1:3>

**Задание 2.** Рассчитайте лимит кассы, используя соответствующую формулу по исходным данным

Исходные данные: ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1200 тыс.руб.; за ноябрь 1250 тыс.руб.; за декабрь 1 350 тыс.руб. Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

### Расчет лимита кассы: по выручке

Первый способ основан на показателях фактической или планируемой выручки организации. Он подойдет скорее тем, кто продает товары или оказывает услуги за наличный расчет. В этом случае формула лимита кассы будет:

Лимит = Выручка / Расчетный период x Дни

Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней компании. Выбирать его можно произвольно, учитывая, например, сезонность или «пиковые» поступления прошлых лет.

Дни — это число рабочих дней между датами сдачи денег в банк, продолжительность этого периода должна быть не более 7 дней, а в местностях, где нет банка — не более 14.

**Пример.** В 4 квартале в кассу ООО «Солнышко» поступило:

- в октябре — 130 500 рублей,

- в ноябре — 345 000 рублей,
- в декабре — 146 900 рублей.

Деньги сдаются в банк ежедневно. Как рассчитать лимит кассы на 2022 год?

Рассчитываем по формуле выше:

$$(130\,500 \text{ руб.} + 345\,000 \text{ руб.} + 146\,900 \text{ руб.}) / (22 \text{ дня} + 20 \text{ дней} + 21 \text{ день}) \times 1 = 9879,4$$

Полученную цифру надо округлить до целых рублей. Таким образом, лимит кассы равен 9879 рублей.

**Задание 3.** Разработать порядок заполнения кассовой книги

<https://glavkniga.ru/situations/s511744>

**Задание 4.** Оформить кассовую книгу на основе приведенных операций по кассе за 2 ноября 2021 года

Хозяйственные операции за 2 ноября 2021 г.:

1. На командировочные расходы выдано Иванову О.П.—122600,0 руб., Петрову И.С.—4000,0 руб.;
2. ПКО No76. Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм 50,0 руб.;
3. РКО No382. По платежной ведомости № 71 выплачена зарплата работникам—122600,0 руб.;
4. РКО No383. Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.—4000,00 руб.;
5. ПКО No77. Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету No48—40,0 руб.

[https://www.sssu.ru/sveden/files/Vypolnenie\\_rabot\\_po\\_professii\\_Kassir.pdf](https://www.sssu.ru/sveden/files/Vypolnenie_rabot_po_professii_Kassir.pdf)

**Задание 5.** Разработать порядок организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ.

**Задание 6.** Оформить платежное поручение.

### ТЕМА 3. РАСЧЕТ ОСНОВНЫХ НАЛОГОВ

#### Задание 1.

Рассчитать НДС 20 процентов и стоимость всей партии с учетом НДС. ООО «Маяк» продает шкафы платяные. С ООО "Полет" оно заключило договор на поставку 30 шкафов по цене 20 тыс.руб. за штуку. Ставка - 20%, налог в цену не включен. Рассчитать стоимость партии с учетом налога.

**Задание 2.** ООО "Маяк" получило коммерческое предложение на поставку на сумму 1 500 000 руб. с учетом НДС. Указанные товары облагаются по ставке 20 процентов. Рассчитать стоимость партии без НДС.

### Задание 3.

Поставщик ООО "Маяк" получило аванс перед поставкой. Сумма предоплаты составила 500 тыс. руб., а облагают их по ставке 20 процентов. Рассчитать НДС 20 процентов к уплате с суммы аванса (по расчетной ставке).

### Задание 4.

ООО «Маяк» в I квартале 2021 года продала товары, которые облагают по ставке 20 процентов на сумму 900 000 руб. без учета НДС. Также общество реализовало продукты питания на сумму 2 000 000 руб. без учета НДС (по ставке 10 процентов). Кроме того, за период I квартала компания покупала различные работы и услуги. В итоге сумма "входного" НДС составила 80 000 руб. Также по одной из отгрузок пришлось скорректировать количество полученной продукции и теперь ООО "Спектр" должна восстановить 40 000 руб. Рассчитать сумму НДС к уплате по итогам I квартала 2021 года.

### Задание 5.

Рассчитать сумму налога на имущество организаций, подлежащую уплате в бюджет по максимальной ставке.

#### Условие

Отчетная дата	Остаточная стоимость (руб.)
На 01.01.2020	4500000
На 01.02.2020	4690000
На 01.03.2020	4230000
На 01.04.2020	4360000
На 01.05.2020	4865000
На 01.06.2020	4250000
На 01.07.2020	4780000
На 01.08.2020	4980000
На 01.09.2020	4250000
На 01.10.2020	4300000
На 01.11.2020	4400000
На 01.12.2020	4250000
На 31.12.2020	4300000

### Задание 6.

Для исчисления налога на прибыль организация имеет следующие данные за первый квартал текущего года:

№	Показатели	Единица измерения	Значение показателя
1	Реализовано изделий	Шт.	54 000
2	Цена изделия с учетом НДС	Руб.	2124

3	Расходы, связанные с производством и реализацией	Тыс. руб.	78 900
4	Прочие расходы	Тыс. руб.	3320
5	Расходы на организацию выпуска ценных бумаг	Тыс. руб.	165
6	Доходы от долевого участия в других предприятиях	Тыс. руб.	210
7	Штрафы, полученные за нарушения договоров поставки продукции	Тыс. руб.	55
8	Расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств	Тыс. руб.	85
9	Ставка налога на прибыль - всего	%	20

Требуется исчислить налог на прибыль и распределить его между бюджетами.

### Задание 7.

Определить общую сумму транспортного налога.

№	Показатели	Ед. измерения	Значение показателя
1	Количество транспортных средств, зарегистрированных на 01.01.2022 года: - Грузовые автомобили мощностью двигателя 220 л.с. - Легковые автомобили, с мощностью двигателя 95 л.с	Ед.	20
			10
2	Приобретено в течение года транспортных средств: - в 05.05.2022 –грузовые автомобили с мощностью двигателя 220л.с. - в августе 17.05.2022 - легковые автомобили с мощностью двигателя 90 л.с.	Ед.	4
			9

### Задание 8.

1. Перечислите виды заработной платы на частном предприятии.
2. Нарисуйте схему начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда.
3. Напишите формулу расчета месячной заработной платы при повременной (повременно-премиальной) оплате труда исходя из месячного оклада работника (дополненного в установленном порядке премиями за результаты труда) с расшифровкой.
4. Сколько раз в месяц должна осуществляться выплата заработной платы?
5. Каким днем месяца начисляется заработная плата?
6. Напишите формулы расчета месячной заработной платы (с расшифровкой) при повременной (повременно-премиальной) оплате труда исходя из тарифной ставки в расчете на 1 час или 1 день:
  - при почасовой оплате труда
  - при ежедневной оплате труда

7. Нарисуйте схему расчета заработной платы при сдельной системе оплаты труда.
8. Изложите порядок расчета зарплаты сотрудника, находящегося в командировке.
9. Напишите ставки НДФЛ, по которым облагается зарплата в 2021 г.
10. Нарисуйте таблицу базовых тарифы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в 2021 г.
11. Какие лимиты действуют в отношении каждого физлица при начислении взносов в ПФР и ФСС в 2021 г.?
12. Изучите пример расчета заработной платы и страховых взносов, в каких случаях предоставляются вычеты на детей при уплате НДФЛ? Напишите размеры вычетов.
13. Рассчитайте размер заработной платы за январь 2021 года, НДФЛ для работников ООО «Престиж», страховые взносы, сформируйте бухгалтерский проводки, заполните платежную ведомость (форма Т-53), используя следующие данные:

Директор Петров И.В.: оклад – 50000, премия - 20000

имеет трех детей 6, 10 и 12 лет

Гл. бухгалтер Шипова П.Т.:

Отработала только 13 дней, Оклад – 40000 руб. Премия 10000 руб.

Имеет 1 ребенка 10 лет.

Менеджер Осипов К. И.: Оклад 25000 тыс. руб. Премия 5000. Двое детей 25 лет и 15 лет.

Менеджер Трофимова М.А: Оклад 25000.Отработала 10 дней. Премии нет. Детей нет

#### **Задание 9.**

Индивидуальный предприниматель применяет УСН (объект «доходы, уменьшенные на величину расходов»). За налоговый период он получил доходы в размере 35 млн. руб., а его расходы составили млн. руб. Определить налоговую базу, сумму налога при ставке 15%, минимальный налог. Какую сумму налога он должен заплатить?

### **ТЕМА 4. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Задание 1.** Написать краткую характеристику организации (ПАО «Магнит»):

- основные сведения;
- отраслевая принадлежность, виды деятельности;
- ассортимент;

**Задание 2.** Проанализировать основные финансово-экономические показатели ПАО «Магнит» за 2020-2021 гг.

Таблица 1 - Основные экономические показатели ПАО «Магнит» за 20\_\_-20\_\_ гг.

Показатели	Годы		Изменение (+,-)	Темп изменения, %
	2__	20__		
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.				
Выручка на рубль стоимости основных фондов, руб.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Выручка на одного работника, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, руб.				
Полная себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
Затраты на рубль проданной продукции, руб.				
Рентабельность продукции, товаров, работ, услуг, %				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент финансового риска (капитализации)				
Коэффициент оборачиваемости совокупного капитала (ресурсоотдача)				

**Задание 3.** Построить гистограмму рентабельности продукции, товаров, работ, услуг.

## ТЕМА 5. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ. ВЫЯВЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ (СПРОСА) НА ТОВАРЫ

**Задание 1.** Выберите товар для изучения спроса из ассортимента ПАО «Магнит», определитесь с ценой. Составьте анкету (письменно) для изучения спроса на ваш товар, опираясь на пример.

**Задание 2.** Разместите анкету в Google Формам. Анкета должна иметь заголовок, из которого должно быть понятно, спрос на какой товар вы изучаете. Ссылку на анкету пришлите преподавателю личным сообщением вКонтакте.

**Задание 3.** Проведите опрос. Представьте результаты письменно.

**Задание 4.** Сегментируйте рынок по всем возможным признакам. Нарисуйте диаграммы.

Пример анкеты для изучения спроса на...

I. Данные о потребителе (нужное подчеркнуть).

1. Пол (мужской, женский).
2. Возраст ( до 18 лет, от 18 до 30 лет, от 30 до 50 лет, свыше 50 лет).
3. Социальное положение (рабочий, служащий, предприниматель, учащийся, домохозяйка, пенсионер)

II. Вопросы для изучения спроса.

1. Хотели бы Вы приобрести данный товар? (Да, нет).
2. Приобретете ли Вы товар по цене 15 руб.? (Да, нет).
3. Какое количество товара Вы хотите приобрести? (Укажите количество\_штук или кг).
4. Как часто Вы будете приобретать товар (нужное подчеркнуть):  
А) ежедневно,  
Б) один раз в неделю,  
В) один раз в месяц, Г) один раз в полгода, Д) один раз в год,  
Е) одна покупка.
5. Какая цена Вас устроит? (Укажите цену\_руб.)
6. Какое количество товара Вы хотите приобрести по Вашей цене? (Укажите количество\_штук или кг).
7. Как часто Вы будете приобретать товар по Вашей цене (нужное подчеркнуть):  
А) ежедневно, Б) один раз в неделю,  
В) один раз в месяц, Г) один раз в полгода, Д) один раз в год, Е) одна покупка.
8. Почему Вы отказываетесь от покупки (нужное подчеркнуть):  
А) уже есть, Б) не нужен,  
В) не удовлетворяет качество, Г) не нравится цвет, Д) не нравится фасон, Е) не нравится

форма,

Ж) не нравится дизайн, З) не устраивает размер, И) нет лишних денег, К) сам могу сделать, Л) другое.

На рис. показана схема опроса, т.е. порядок, в котором необходимо задавать вопросы в зависимости от ответов на предыдущий вопрос

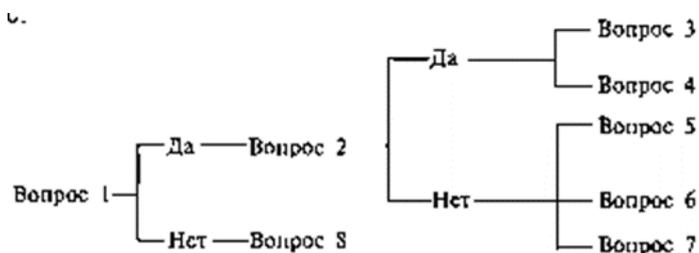


Рис. Схема опроса

Достоинство метода анкетирования состоит в том, что проведение одного опроса позволяет получить целый комплекс информации: требования покупателей к потребительским свойствам товаров, средний размер покупки, частоту обращения в магазин за данным товаром, средний уровень цен, отвечающий ожиданиям покупателей, а также ожидаемое количество и демографические характеристики потенциальных покупателей. Важно только правильно выбрать численность и состав опрашиваемых лиц, чтобы иметь репрезентативную группу, отражающую контингент покупателей.

Полученные данные следует рассматривать как исходные при определении возможных объемов реализации.

### **Задание 5.**

Провести анализ рынка розничной торговли продуктами питания. Письменно изложить результаты.

1. Основные факторы и тенденции на рынке розничной торговли в 2020г.
2. Динамика ВВП в 2020 г. и прогноз на 2021-2023 гг.
3. Инфляция в 2020 г. и прогноз на 2021-2022 гг.
4. Инфляционные ожидания населения и изменение цен на корзину основных потребительских товаров.
5. Динамика курса доллара и евро, прогноз на 2021 г.
6. Динамика располагаемых доходов населения и прогноз на 2021 г.
7. Динамика номинальной среднемесячной заработной платы и прогноз на 2021-2023 гг.
8. Динамика уровня безработицы и прогноз на 2021-2023 гг.
9. Динамика доли затрат домашних хозяйств на товары повседневного спроса в 2020 – 2022 гг.
10. Потребительская уверенность.
11. Динамика рынка розничной торговли в 2020 г и прогноз га 2021-2023 гг.

12. Изменение доли топ-5 игроков на отечественном рынке розничной торговли продуктами питания. Нарисовать диаграмму.
13. Прогноз развития рынка розничной торговли продуктами питания до 2023 гг.
14. Структура рынка розничной торговли продуктами питания (нарисовать диаграмму).
15. Прогноз объемов продаж на рынке онлайн торговли до 2023 г.
16. Характеристика рынка онлайн торговли в 2020 г.
17. Изучить размер среднего чека в 2020 гг. Заполнить таблицу.

Таблица – Размер среднего чек крупнейших ритейлеров

Наименование ритейлера	Размер среднего чека, руб.

**Задание 6.** Составить матрицу SWOT-анализа для ПАО «Магнит»

**ТЕМА 6. РАЗРАБОТКА МАРКЕТИНГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СООТВЕТСТВИИ С  
КОНЬЮНКТУРОЙ,  
РАЗРАБОТКА РЕКЛАМНЫХ АКЦИЙ И КАМПАНИЙ**

**Задание.** Сформировать Техническое задание на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании по продвижению выбранного вами товара из ассортимента магазинов «Магнит», используя материал и образец по ссылке

## ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место проведения учебной практики, наименование Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, юридический адрес: индекс 141280, Россия, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Первомайская, д.37  
тел.+7 (495) 993-33-14

3. Время проведения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

4. Виды работ (умения, практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики в рамках ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

Виды работ (наименование тем)	Объем работ (часов)	Содержание деятельности по формированию практических навыков и компетенций	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1. Оформление финансовых документов и отчетов	6	1. Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. 2. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). 3. Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. 4. Разработка порядка заполнения товарной накладной. 5. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) 6. Разработка порядка заполнения товарного отчета. 7. Оформление товарного отчета (Торг-29)	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. ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
2. Проведение денежных расчетов	6	1. Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ 2. Расчет лимита кассы 3. Разработка порядка заполнения кассовой книги 4. Оформление кассовой книги 5. Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. 6. Оформление платежного поручения	ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
3. Расчет основных налогов	6	1. Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС 2. Расчет стоимости партии без НДС 3. Расчет НДС с суммы аванса 4. Расчет НДС к уплате 5. Расчет налога на имущество организации 6. Расчет налога на прибыль 7. Расчет общей суммы транспортного налога 8. Расчет НДФЛ, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. 9. Расчет суммы налога при применении УСН.	ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
4. Анализ показателей финансово-	6	1. Краткая характеристика организации:	ПК2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать	

хозяйственной деятельности торговой организации		- основные сведения; -отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; 2. Анализ основных финансово-экономических показателей.	микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
5. Анализ маркетинговой среды организации. Выявление потребностей (спроса) на товары	6	1. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. 2. Создание анкеты в Google Формах. 3. Проведение опроса. 4. Сегментирование рынка. 5. Анализ рынка розничной торговли продуктами питания. 6.Составление матрицы SWOT-анализа	ПК2.5.Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
6. Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний	6	1.Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании. 2. Оформление отчета	ПК2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	

За период учебной практики студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_. Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_.

В период учебной практики освоил следующие профессиональные компетенции:

- ПК 2.1.Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.  
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.  
ПК 2.3.Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.  
ПК2.4.Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.  
ПК2.5.Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.  
ПК2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.  
ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.  
ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.  
ПК2.9.Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

По результатам учебной практики работу студента \_\_\_\_\_ по освоению ВПД – ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности: оцениваю на оценку \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_/Е.К. Лобашевская/

**4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**  
 по учебной практике по профессиональному модулю  
 ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности  
**Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
2. Порядок заполнения товарной накладной.
3. Порядок заполнения товарного отчета.
4. Порядок организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ
5. Расчет лимита кассы
6. Порядок заполнения кассовой книги
7. Порядок организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ.
8. РФ.
9. Основные элементы налога на добавленную стоимость
10. Основные элементы налога на имущество организации
11. Основные элементы транспортного налога
12. Основные элементы налога на доходы физических лиц
13. Порядок расчета и уплаты страховых взносов,
14. Формирование бухгалтерских проводок по зарплате.
15. Элементы налога при применении УСН.
16. Методика расчета основных финансово-экономических показателей.
17. Выявление спроса на товар
18. Сегментирование рынка.
19. Матрица SWOT-анализа
20. Порядок формирования Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании.

**5 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>Задание</u> выполнено 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;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка филиала.</li> </ul>
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<p><u>3. Задание</u> выполнено полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
		<p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);</li> <li>- умение использовать ранее приобретенные знания;</li> <li>- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;</li> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка филиала.</li> </ul>
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник практики оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<p><u>2. Задание</u> выполнено полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей)</p>

		<p>задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;</li> <li>- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;</li> <li>- наличие беспорядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка филиала</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;</li> <li>- полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник не оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <p><u>2. Задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;</li> <li>- нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия);</li> <li>- несистематическое посещение практики с опозданиями.</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;</li> <li>- студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- не использует специальную терминологию, допускает ошибки в</li> </ul>

		<p>определении основных понятий;  - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.</p>
--	--	--

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>2</sup>

#### Основная учебная литература:

ОЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с.

ОЛ.2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с.

ОЛ.3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с.

ОЛ.5. Шадрина Г.В. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с.).

ОП.6. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с.

#### Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Т.М. Ковалева под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04525-1. <https://www.book.ru/book/918551/view2/1> Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2010. — 208 с. — ISBN 978-5-390-00525-5. <https://www.book.ru/book/253311/view2/1>

ДЛ.2. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белоконь, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. — ISBN

<sup>2</sup> ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

978-5-406-06188-6. <https://www.book.ru/book/927099/view2/1>

ДЛ.3.Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011. — 359 с. — ISBN 978-5-406-01744-9. <https://www.book.ru/book/908527/view2/1>

ДЛ.4.Маркетинг : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406- 06183-1. <https://www.book.ru/book/926685/view2/1>

**Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. ЭБС ВООК.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)

ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://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/>

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

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

От филиала Лобашевская Е.К. \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (преддипломной)**

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		1. Разработка порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. 2. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3). 3. Оформление сличительной ведомости ИНВ-19. 4. Разработка порядка заполнения товарной накладной. 5. Оформление товарной накладной (ТОРГ-12) 6. Разработка порядка заполнения товарного отчета. 7. Оформление товарного отчета (Торг-29)	
2.		1. Разработка порядка организации денежных расчетов наличными, руководствуясь статьей 861. ГК РФ 2. Расчет лимита кассы 3. Разработка порядка заполнения кассовой книги 4. Оформление кассовой книги 5. Разработка порядка организации безналичных денежных расчетов, руководствуясь статьей 861. ГК РФ. 6. Оформление платежного поручения	
3.		1. Расчет НДС и стоимости партии с учетом НДС 2. Расчет стоимости партии без НДС 3. Расчет НДС с суммы аванса 4. Расчет НДС к уплате 5. Расчет налога на имущество организации 6. Расчет налога на прибыль 7. Расчет общей суммы транспортного налога 8. Расчет НДФЛ, страховых взносов, формирование бухгалтерских проводок по зарплате, оформление платежной ведомости. 9. Расчет суммы налога при применении УСН.	
4.		1. Краткая характеристика организации: - основные сведения; - отраслевая принадлежность, виды деятельности; - ассортимент; 2. Анализ основных финансово-экономических показателей.	
5.		1. Выбор товара для изучения спроса. Составление анкеты (письменно) для изучения спроса на товар. 2. Создание анкеты в Google Формах. 3. Проведение опроса. 4. Сегментирование рынка. 5. Анализ рынка розничной торговли продуктами питания. 6. Составление матрицы SWOT-анализа	
6.		1. Формирование Технического задания на разработку творческой концепции комплексной рекламной кампании. 2. Оформление отчета	

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*

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

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

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» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств**

**практической подготовки в форме учебной практики**

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

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** 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 №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики</b>	<b>с. 5</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 7</b>
<b>4</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 16</b>
<b>5</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 19</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 20</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю  
**ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

№ 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	Определение показателей ассортимента Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества. Расшифровка маркировки. Контроль режима и сроков хранения товаров Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	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.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

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

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК3.2	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 сохранность, 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 измерение товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
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 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.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров 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	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне

	приложений	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.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_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

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

#### 1. Определение показателей ассортимента.

##### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Рассчитайте показатели ассортимента мебельного магазина «ГРАФ», ассортимент которого включает в себя следующие наименования товаров:

- 1) Кресло,
- 2) Диван,
- 3) Шкаф,
- 4) Комод,
- 5) Тахта.

Поставщиком мебели для магазина «Граф» является организация ООО «Барон», каталог которой представлен 15 наименованиями товара.

Соотношение товара, находящегося в наличие магазина к производимому представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование товара	Кол-во товара в наличии в магазине	Кол-во товара, производимого поставщиком	Средняя цена товара, в руб.
Кресло	2	5	15 000
Диван	5	9	32 000
Шкаф	5	10	25 000
Комод	3	5	12 000
Тахта	1	3	10 000

Новыми товарами в имеющемся ассортименте магазина являются 2 вида шкафов и 1 вид комодов.

Устойчивым спросом у покупателей пользуются 2 вида кресел, 2 вида дивана, 4 вида шкафов, 1 вид комодов.

По результатам расчетов заполните таблицу:

Результаты расчета показателей ассортимента магазина «Граф»

Показатель ассортимента	Показатель ассортимента магазина «Граф»				
	Кресло	Диван	Шкаф	Комод	Тахта
Коэффициент широты					
Коэффициент полноты					
Коэффициент устойчивости					
Коэффициент обновления					
Показатель рациональности					

Вывод:

**2. Распознавание (идентификация) товаров по ассортиментной принадлежности  
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:**

1. Согласно пункту 4.10 ГОСТа 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» «Кондитерские изделия», провести идентификацию маркировки трех видов шоколада, результаты представить в таблице.

Таблица - «Идентификация маркировки шоколада»

№ п/п	Показатели согласно ГОСТ 510074-2003	Образец №1	Образец №2	Образец №3
1.	Наименование продукта			
2.	Наименование и местонахождение изготовителя			
3.	Товарный знак изготовителя			
4.	Масса нетто			
5.	Состав продукта			
6.	Пищевая ценность продукта			
7.	Условия хранения			
8.	Дата изготовления и дата упаковывания			
9.	Срок годности			
10.	Обозначение документа, в соответствии с которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт			
11.	Информация о подтверждении соответствия			

2. Согласно пункту 4.9 ГОСТа 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» «Макаронные изделия», провести идентификацию маркировки трех видов макаронных изделий, результаты представить в таблице.

№ п/п	Показатели согласно ГОСТ 51074-2003	Образец №1	Образец №2
1			
2			
3			

### 3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градации качества

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Работа выполняется в группах по 4-5 человек. В группе распределяются роли:

- председатель – руководит работой, делает вывод;
- инспектор – работает с ГОСТами;
- технолог – работает с образцами (1-2 человека);
- секретарь – заполняет таблицу.

#### Задание 1. Органолептическая оценка качества чая.

Определите качество чая органолептическим методом, сделайте заключение о соответствии данного образца требованиям стандартов и заполните таблицу.

*Пособия для работы:* натуральные образцы чая, стандарты, чайник для заварки чая, карандаш для стекла, фарфоровая чашка, технические весы.

#### Порядок выполнения задания.

1. Заполнить графу 1.
2. Определить внешний вид чая. Для этого среднюю пробу высыпают на чистые листы бумаги и визуально определяют однородность окраски, степень скрученности чаинок, наличие типса, чайной пыли, стеблей. Результаты записывают в графу 5.
3. Определите вкус и аромат.

Для этого в стакан наливают 125 мл горячей воды и отмечают на наружной стороне уровень, до которого она доходит. Затем выливают эту горячую воду, насыпают в стакан 3 г чая и заливают свежезакипевшей водой до уровня отметки. Стакан на 5 минут накрывают стеклом.

Экстракт без чаинок сливают в белую фарфоровую чашку или стакан. При оценке цвета настоя обратите внимание на яркость и густоту окраски. Яркая окраска и сопутствующая прозрачность - явные признаки высокого качества чая. Настой темный, густо окрашенный, одновременно непрозрачный, тусклый свидетельствует о низком качестве чая (графа 3).

4. Аромат чая определяется впервые 1,5-2 мин после его заварки сразу же после сливания настоя. Различают аромат доброкачественного чая: миндальный, цитрусовый, смесь запахов земляники и черной смородины. А также нежелательные запахи: придымленность, прижаристость, запах сырости, затхлости, плесени, травяной (записывают в графу 3).
5. Определите цвет разваренного листа. Для этого отжимают от заваренного листа остатки настоя, определяют цвет листьев и однородность их окраски. У доброкачественного черного чая разваренный лист имеет яркий медный цвет; темно-коричневый, тусклый или зеленый цвет разваренного листа свидетельствует о наличие дефектов (графа 4).
6. Сделайте заключение о соответствии данного образца требованиям стандартов.

#### Органолептическая оценка качества чая

- председатель –
- инспектор –
- технолог –
- секретарь –

Наименование чая на этикетке и его сорт	Аромат и вкус	Настой	Цвет разваренного листа	Уборка	Заключение о соответствии сорта чая на
---	---------------	--------	-------------------------	--------	--

					этикетке
1	2	3	4	5	6

**Задание 2. Органолептическая оценка качества макаронных изделий  
(ГОСТ 31743-2017).**

- председатель –
- инспектор –
- технолог –
- секретарь –

Для выполнения задания необходимы несколько образцов макаронных изделий.

Результаты оценки заносятся в таблицу:

Показатели качества	Характеристика по ГОСТу	Образец №1	Образец №2	Образец №3
Вид изделия (определить название и группу)	Трубчатые, лентообразные, нитеобразные, фигурные.			
Длина изделия	Длинные – не менее 20 см Короткие – не менее 2 см Фигурные – любой длины.			
Цвет	Однотонный, с кремовым или желтоватым оттенком, без следов непромеса.			
Поверхность	Гладкая, глянцевая. Не допускается присыпанность мучкой			
Излом	Стекловидный.			

Форма	Правильная, соответствует виду изделия.			
Содержание лома, крошки, деформированных изделий	Не более 5% (незначительное количество).			
Вкус, запах	Свойственный виду изделия, не кислый, без горечи, посторонних привкусов. Запах без затхлости и посторонних запахов.			
Вывод	Образец соответствует (не соответствует) требованиям ГОСТ Р 51865			

#### 4. Расшифровка маркировки

##### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

1. Определите страну происхождения товара на образцах и данные занесите в табл. 1, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод.

Таблица 1 - **Определение страны происхождения товаров по штриховому коду**

Наименование товара	Штриховой код	Страна происхождения товара по цифрам штрихового кода	Страна происхождения товара, указанная на маркировке	Выводы (соответствие / несоответствие)

2. Проверьте контрольные цифры образцов по алгоритму, приведенному выше. Данные занесите в табл. 2.

Таблица 2 - **Определение подлинности товара по контрольной цифре**

Наименование товара	Штриховой код	Результат контрольной цифры, полученной вычислением по алгоритму	Результат контрольной цифры, полученной проверкой	Заключение о подлинности товара


### 5. Контроль режима и сроков хранения товаров

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Составьте и заполните таблицу следующего содержания:

Таблица 1 – Анализ соблюдения условий и сроков хранения товаров

№ п/п	Наименование товара	Условия хранения	Срок хранения	Отметка о соблюдении
1				
2				
3				
4				
5				

### 6. Расчет товарных потерь и порядок их списания

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

- 1.Сделайте схему по видам товарных потерь.
- 2.Составьте алгоритм действий при списании товарных потерь

### 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>3. <u>Прохождение практики</u>  - 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>

		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник практики оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<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"> <li>- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;</li> <li>- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;</li> <li>- наличие беспорядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка филиала</li> </ul>
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;</li> <li>- полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник не оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

		<p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p>
		<p>3. <u>Прохождение практики</u>  - 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>
		<p>4. <u>Итоговая защита</u>  - 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.</p>

## 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с.

ОЛ.3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с.

Л.4. Теоретические основы товароведения : учебник / И.М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>

ОЛ.5. ГОСТы, ТУ

#### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.: КноРус 2015.

ДЛ.2.Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015

ДЛ.3. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения - М.: КноРус, 2017

ДЛ.4. Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. — Москва : КноРус, 2018. — 413 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02317-4. <https://www.book.ru/book/923528/view2/1>

ДЛ.5. Теплов В.И. Коммерческое товароведение – М.: ИТК Дашков и К, 2012

ДЛ.6.Шевченко В.В. Товароведение и экспертиза потребительских товаров - М.: ИНФРА-М, 2012

ДЛ.7.Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения – М.: Дашков и К, 2014

ДЛ.8.Электронный учебник «Товароведение швейных и трикотажных товаров» подготовлен доцентом Южно-Уральского государственного университета Г.Н. Айловой. <https://www.book.ru/book/919761>

#### **Информационные ресурсы Интернет:**

ИР.1.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

ИР.2.Научно-образовательный ресурс — ЭБС «Библиокомплектатор» [www.bibliocomlectator.ru](http://www.bibliocomlectator.ru)

ИР.3.Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

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

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.

2021

ДНЕВНИК  
учебной практики

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Примечания</b>
1.		Определение показателей ассортимента	
2.		Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	
3.		Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установление градаций качества.	
4.		Расшифровка маркировки.	
5.		Контроль режима и сроков хранения товаров	
6.		Расчет товарных потерь и определение порядка их списания	

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.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

*База практики: Ивантеевский филиал Московского политехнического  
университета*

---

*Руководители практики:* \_\_\_\_\_

*От филиала* Трофимчук Т.Е. \_\_\_\_\_

*От предприятия* - \_\_\_\_\_

*Срок практики* с \_\_\_\_\_ *по* \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

2021

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств**

**практической подготовки в форме учебной практики**

**по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** 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:** Копылов Григорий Николаевич, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики</b>	<b>с. 4</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 6</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 13</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 13</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 16</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 17</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме учебной практики по профессиональному модулю  
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации.	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 1
2.	Основной	Изучение товарного ассортимента организации Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения Сопровождение деловых переговоров Оформление заявок, заказов, договоров	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 3,4
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 2-4

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
 ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
 ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
 РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ – 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ**

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

**иметь практический опыт:**

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

**уметь:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2.	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3.	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6.	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
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 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.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами учебной практики ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** 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 4) и выполнения задания (ОС 3.1) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.2);
- прохождения практики – аттестационный лист и характеристика (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, оснащенным 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,	См. образец
12.	Структура основной части	5 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 отчёт должны быть представлены обучающимся в электронном виде Название электронного файла с дневником обучающегося: «Дневник_УП_ПМ.04_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_УП_ПМ.04_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

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

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от филиала.

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 25-35 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**

**38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

#### **ЗАДАНИЕ**

на учебную практику  
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
профессиональный модуль ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий

**Формируемые профессиональные компетенции:**

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

**иметь практический опыт:**

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг;

**уметь:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;

- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

- выявлять и формировать спрос;

- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;

- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

#### **Виды и объём работ, выполненные обучающимися во время учебной практики:**

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Изучение товарного ассортимента организации	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Заполнить документы сопровождения процесса

			реализации продукции. (приложить документы)
2	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников.	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Описать структуру коммерческого подразделения. Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения
3	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Выбрать и обосновать выбор способов наработки клиентской базы для коммерческой организации. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Сформировать клиентскую базу. Провести сегментирование клиентов по различным признакам. Разработать систему скидок для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Разработать коммерческое предложение.
4	Подготовка презентации коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров. Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат. Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора.
5	Проведение деловых переговоров.	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.
6	Изучение товарного ассортимента организации		Описать структуру коммерческого подразделения. Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

- 1) правильное выполнение индивидуального задания.
- 2) формулировка вывода.
- 3) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	<b>Навыки работы по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий:</b> - правильное выполнение индивидуального задания; - обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе выполнения индивидуального задания	Да/нет  Да/нет
2.	<b>Организационные навыки:</b> - самостоятельность осуществления планирования; - оформление результатов выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий; - рациональное использование времени.	Да/нет Да/нет  Да/нет

### ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.ФИО \_\_\_\_\_

обучающегося

№ группы \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме учебной практики \_\_\_\_\_

юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

3.Срок практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

4.Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Изучение товарного ассортимента организации	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Заполнить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить документы)	
2.	Изучение структуры коммерческого отдела	ПК 4.1 ПК 4.2	Описать структуру коммерческого подразделения.	

	организации, должностных обязанностей сотрудников.	ПК 4.4	Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения	
3.	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Выбрать и обосновать выбор способов наработки клиентской базы для коммерческой организации. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Сформировать клиентскую базу. Провести сегментирование клиентов по различным признакам. Разработать систему скидок для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Разработать коммерческое предложение.	
4.	Подготовка презентации коммерческого предложения.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров. Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат. Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора.	
5.	Проведение деловых переговоров.	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.	

За период учебной практики студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

В результате практической подготовки в форме учебной практики студент **приобрел практический опыт:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;

- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

- выявлять и формировать спрос;

- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;

- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

Практическую подготовку студента \_\_\_\_\_

в форме учебной практики оцениваю на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

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

М.П.

#### 4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

по учебной практике по профессиональному модулю  
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих – 20004 Агент коммерческий  
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Документы сопровождения процесса реализации продукции.
2. Структура коммерческого подразделения.
3. Способы наработки клиентской базы, их краткая характеристика.
4. Программы для ведения клиентской базы, их краткая характеристика
5. Признаки сегментирования клиентов организации. Скидки, предлагаемые для каждого сегмента.
6. Обеспечение безопасности данных клиентской базы.
7. Стратегия переговоров.
8. Требования к коммерческому предложению.
9. Порядок оформления заявки на поставку.
10. Порядок оформления договора купли-продажи
11. Порядок оформления договора поставки.

#### 5 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 колледжа и организации (предприятия).</p>

		<p>4. <u>Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
		<p>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);</li> <li>- умение использовать ранее приобретенные знания;</li> <li>- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;</li> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).</li> </ul>
		<p>4. <u>Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник практики оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<p>2. <u>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>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за</li> </ul>

		<p>период практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;</li> <li>- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;</li> <li>- наличие беспорядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и медицинской организации</li> </ul>
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;</li> <li>- полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник не оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;</li> <li>- нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия);</li> <li>- несистематическое посещение практики с опозданиями.</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;</li> <li>- студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий;</li> <li>- способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>3</sup>

##### Основная учебная литература:

ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с.

ОЛ.2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

##### Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Дорман, В. Н. Коммерческая деятельность : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 134 с.

ДЛ.2, Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4.

##### Информационные ресурсы Интернет:

ИР.1.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

ИР.2.Научно-образовательный ресурс — ЭБС

«Библиокомплектатор»[www.bibliocomlectator.ru](http://www.bibliocomlectator.ru)

ИР.3.Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

---

<sup>3</sup> ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

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.04. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004  
Агент коммерческий***

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

База практики:

---

Руководитель практики : \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

## ДНЕВНИК учебной практики

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		<p><b>Изучение товарного ассортимента организации:</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>	
2.		<p><b>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</b> Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
3.		<p><b>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</b> Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.</p>	
4.		<p><b>Сопровождение деловых переговоров</b> Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.</p>	
5.		<p><b>Оформление заявок, заказов, договоров</b></p>	
6.		<p><b>Изучение товарного ассортимента организации:</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>	

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***

***ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004  
Агент коммерческий***

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств**

**практической подготовки в форме производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**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

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики.

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>с. 4</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 6</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 16</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 16</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 19</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 20</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме производственной практики (по профилю  
 специальности) 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	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.1.1-1.10	ОС 1
2.	Основной	Идентифицировать вид, класс и тип организации. Принять участие в заключении договоров. Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству. Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг. Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые документы и отчеты. Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.1.1-1.10	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.1.1-1.10	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
 ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
 ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

В результате прохождения данной производственной 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;

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 производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности) 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 – аттестационный лист и характеристика (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	20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне

	приложений	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

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и филиала.

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 производственную практику (по профилю специальности)**

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

**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**

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### **ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)  
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

#### **Формируемые профессиональные 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 1.7. 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.

#### **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;

Виды и объем работ, для выполнения обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Знакомство с предприятием. Идентифицировать вид, класс и тип организации.	ПК 1.4.	В отчете практики описать краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс, тип, ассортимент.
2.	Принять участие в заключении договоров.	ПК 1.1.	Отобразите порядок заключения и исполнения договоров в организации в виде блок-схемы. Приложите образец (копию) договора купли-продажи либо договора поставки.
3.	Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение.	ПК 1.2. ПК.1.9. ПК 2.3. ПК.1.8. ПК.1.10	Укажите, какие организации являются основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика. Опишите систему хранения запасов в организации. Опишите процесс заказа новой партии товара (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите образец (копию) заполненной заявки на товар.
4.	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству.	ПК 1.3. ПК.1.9. ПК.1.8. ПК.1.10	Опишите процедуру приемки товаров по количеству и качеству (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите заполненные образцы (копию) актов приемки товаров и товарно-сопроводительных документов.
5.	Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг.	ПК 1.5. ПК.1.10	Перечислите оказываемые услуги (основные и/или дополнительные) в процессе прохождения практики. Наличие оказываемых услуг должно быть отображено в характеристике с места практики.
6.	Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ПК 1.6.	Перечислите основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг. Приложите образец (копию) сертификата качества деятельности данной организации. Разработайте предложения по подготовке к сертификации.
7.	Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ПК.1.7.	Укажите в отчете практики методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.
8.	Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые документы и отчеты.	ПК.1.10	Опишите процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма. Приложите образцы либо копии основных документов, участвующих в организации расчетов с покупателями: - Заключенные договора на поставку товаров, работ, услуг, составленные в соответствии требованиями законодательства РФ;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Счет на оплату товаров (работ, услуг);</li> <li>- Накладные, акты выполненных работ;</li> <li>- Счета-фактуры;</li> <li>- Акты сверки и акты инвентаризации расчетов;</li> <li>- Копии платежных документов.</li> </ul>
9.	Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК.1.8.	<p>Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией. Опишите алгоритм списания товарных потерь. Приложите образцы либо копии документов, оформленных при выявленной недостаче товара:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт формы ТОРГ-2 или ТОРГ-3 при приемке товара от поставщика;</li> <li>- акт М-7 при приемке материалов;</li> <li>- сличительная ведомость ИНВ-19 при инвентаризации.</li> </ul> <p>Опишите процесс списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию.</p>

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

Критерии оценивания результатов производственной 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

**ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности \_\_\_\_\_

юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

3. Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1	Знакомство с предприятием. Идентифицировать вид, класс и тип организации.	ПК 1.4.	В отчете практики описать краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс, тип, ассортимент.	Заключение договоров и контроль их выполнения. Управление товарными запасами и потоками. Приемка товаров по количеству и качеству. Технологические операции по подготовке товаров к продаже. Расчет потребности в различных видах технологического оборудования для торгового предприятия. Составление и оформление журналов

				различных видов инструктажей по технике безопасности. Оформление актов и протоколов при несчастном случае на производстве. Разработка противопожарных мероприятий в торговом предприятии.
2	Принять участие в заключении договоров.	ПК 1.1.	Отобразите порядок заключения и исполнения договоров в организации в виде блок-схемы. Приложите образец (копию) договора купли-продажи либо договора поставки.	
3	Принять участие в управлении товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещении товарных запасов на хранение.	ПК 1.2. ПК.1.9. ПК1.3. ПК.1.8. ПК.1.10	Укажите, какие организации являются основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика. Опишите систему хранения запасов в организации. Опишите процесс заказа новой партии товара (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите образец (копию) заполненной заявки на товар.	
4	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству.	ПК 1.3. ПК.1.9. ПК.1.8. ПК.1.10	Опишите процедуру приемки товаров по количеству и качеству (можно представить в виде схемы-алгоритма). Приложите заполненные образцы (копию) актов приемки товаров и товарно-сопроводительных документов.	
5	Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг.	ПК 1.5. ПК.1.10	Перечислите оказываемые услуги (основные и/или дополнительные) в процессе прохождения практики. Наличие оказываемых услуг должно быть отображено в характеристике с места практики.	
6	Принять участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ПК 1.6.	Перечислите основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг. Приложите образец (копию) сертификата качества деятельности данной организации. Разработайте предложения по подготовке к сертификации.	
7	Применить в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента,	ПК.1.7.	Укажите в отчете практики методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.	

	делового и управленческого общения.			
8	Осуществить денежные расчеты с покупателями, составить финансовые документы и отчеты.	ПК.1.10	<p>Опишите процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма.</p> <p>Приложите образцы либо копии основных документов, участвующих в организации расчетов с покупателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заключенные договора на поставку товаров, работ, услуг, составленные в соответствии требованиям законодательства РФ;</li> <li>- Счет на оплату товаров (работ, услуг);</li> <li>- Накладные, акты выполненных работ;</li> <li>- Счета-фактуры;</li> <li>- Акты сверки и акты инвентаризации расчетов;</li> <li>- Копии платежных документов.</li> </ul>	
9	Рассчитать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК.1.8.	<p>Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией.</p> <p>Опишите алгоритм списания товарных потерь.</p> <p>Приложите образцы либо копии документов, оформленных при выявленной недостатке товара:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт формы ТОРГ-2 или ТОРГ-3 при приемке товара от поставщика;</li> <li>- акт М-7 при приемке материалов;</li> <li>- сличительная ведомость ИНВ-19 при инвентаризации.</li> </ul> <p>Опишите процесс списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию.</p>	

За период практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_ . Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_ . Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_ .

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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

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 1.7. 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.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент **приобрел 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;

Практическую подготовку студента \_\_\_\_\_ в форме производственной практики по профилю специальности оцениваю на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ОС 5 Характеристика-отзыв

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента \_\_\_\_\_ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета \_\_\_\_\_ проходившего практику в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя \_\_\_\_\_ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации. Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. \_\_\_\_\_ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности \_\_\_\_\_ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным весёлым человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3; ПК1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7; ПК1.8. ПК1.9, ПК1.10

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ считает, что \_\_\_\_\_ за прохождение производственной практики заслужил оценку «\_\_\_\_\_» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

Дата

М.П.

#### 4 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Порядок заключения и исполнения договоров в организации.
2. Основные поставщики товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика.
3. Система хранения запасов в организации.
4. Процесс заказа новой партии товара в организации.
5. Процедура приемки товаров по количеству и качеству в организации
6. Основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг.
7. Методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом.
8. Процесс денежного расчета с покупателями в форме поэтапного алгоритма.
9. Виды товарных потерь, свойственные товарам, реализуемым данной организацией.
10. Процесс списания товарных потерь в организации.

#### 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

##### 1. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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 колледжа и</p>

		<p>организации (предприятия).</p> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <p><u>2. 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"> <li>- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);</li> <li>- умение использовать ранее приобретенные знания;</li> <li>- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;</li> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник практики оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <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"> <li>- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за</li> </ul>

		<p>период практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;</li> <li>- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;</li> <li>- наличие беспорядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;</li> <li>- полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник не оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <p><u>2. Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p> <p><u>3. Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;</li> <li>- нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия);</li> <li>- несистематическое посещение практики с опозданиями.</li> </ul> <p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;</li> <li>- студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий;</li> <li>- способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>4</sup>

#### Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с.
- 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, 2021. — 469 с.
- ОЛ.3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. —
- 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 ВООК.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)
- ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
- ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://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/>

---

<sup>4</sup> ГОСТ 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

## ***ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ*** ***ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой*** ***деятельностью***

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество

База практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия (Только ФИО)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

20\_\_

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (по профилю специальности)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Примечания</b>
1.		Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	
2.		Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	
3.		Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	
4.		Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	
5.		Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	
6.		Рассчитать товарные потери	
7.		Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	
8.		Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	
9.		Изучить процесса проведения инвентаризации	
10.		Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	
11.		Определить страну производителя товара по маркировке	
12.		Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	
13.		Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
14.		Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
15.		Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
16.		Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ*** ***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:  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

20\_\_\_\_

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ  
контрольно-оценочных средств  
практической подготовки в форме производственной практики  
(по профилю специальности)  
по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** 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 производственной практики.

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Лобашевская Елена Константиновна, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>с. 5</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 7</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 19</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 20</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 23</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 25</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме производственной практики (по профилю  
 специальности) по профессиональному модулю  
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ  
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/ п	Контролируе мые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетен ции	Порядк овый номер оценочн ого средства
1.	Подготовител ьный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации.	ОК 1-4, 6,7,10,12 ПК.2.1-2.9	ОС 1
2.	Основной	Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта Проведение маркетинговых исследований Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций Разработка маркетинговых решений	ОК 1-4, 6,7,10,12 ПК.2.1- 2.9.	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6,7,10,12 ПК.2.1-2.9	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

Код	Наименование результата обучения
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.
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

### 3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02. **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** 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 – аттестационный лист и характеристика (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, оснащенным 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.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

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

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и филиала.

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 25-35 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 производственную практику (по профилю специальности)**

38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.02. Организация экономической и маркетинговой деятельности

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

Зам. директора филиала по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

### **ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (по профилю специальности) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю **ПМ.02. Организация экономической и маркетинговой деятельности**

#### **Формируемые профессиональные компетенции:**

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

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

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

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

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

ПК 2.6.Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

**Виды и объём работ, выполненные обучающимися во время производственной практики:**

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Оформление финансовых документов и отчетов	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.9	1.Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда (приложить инструкцию). 2.Кратко, на 1-2 страницы, описать историю создания организации и перспективы её развития. Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы (приложить Устав организации) 3.Описать, как проводится учёт и инвентаризация товаров (сырья, материалов) в организации (приложить Приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационную опись, сличительную ведомость) 4. Оформить дневник-отчет
2	Проведение денежных расчетов	ПК 2.2 ПК 2.9	1.Описать порядок проведения наличных денежных расчетов в организации 2.Представить расчет лимита кассы организации 3.Приложить заполненные приходные и расходные ордера, кассовую книгу, отчет кассира 4.Описать порядок проведения безналичных расчетов в организации 5.Приложить заполненные документы по безналичным расчетам (платежное поручение, аккредитив, чек и др.) 6.Оформить дневник-отчет
3	Расчет основных налогов	ПК 2.4 ПК 2.9	1.Описать систему налогообложения, применяемую организацией в соответствии с НК РФ 2.Описать все элементы налогов, уплачиваемых организацией 3.Приложить заполненные налоговые декларации и расчеты по налогам 4.Оформить дневник-отчет

4	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.9	1. Заполнить аналитическую таблицу по данным бухгалтерской отчетности организации за отчетный год, по результатам анализа написать выводы и предложения 2. Построить график (гистограмму) рентабельности товаров, продукции, работ, услуг. 3. Приложить формы бухгалтерской отчетности организации за отчетный период (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) 4. Выполнить индивидуальное задание 5. Оформить дневник-отчет
5	Анализ маркетинговой среды организации Выявление потребностей (спроса) на товары	ПК 2.6 ПК 2.7	1. Написать, есть ли в фирме служба маркетинга, и какие основные функции она выполняет? 2. Описать ценовую политику фирмы, основные ценовые стратегии. 3. В таблице предоставить данные основного ассортимента фирмы, с указанием цен на продукцию 4. Описать, как фирма выявляет потребности (спрос) на товары? 5. Как проводятся маркетинговые исследования рынка, разрабатываются и реализовываются маркетинговые решения? 6. Провести анализ маркетинговой среды организации (описать внешнюю и внутреннюю среду организации), представить матрицу SWOT-анализа 7. Оформить дневник-отчет
6	Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний	ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 2.8	1. Описать, какие формы рекламы использует фирма (реклама в прессе, на телевидение, радио, выставки и т. д.) 2. Описать организацию рекламной кампании на предприятии 3. Представить товарный знак (знак обслуживания) компании. Написать, к какому виду товарных знаков (знаков обслуживания) он относится? 4. Какие виды наружной рекламы применяет фирма? Описать их. 5. Описать рекламу в местах получения услуг потребителями, применяемую фирмой. Написать, какие методы использует фирма для привлечения внимания к своей продукции? 6. Написать, какие информационно-рекламные материалы использует фирма в своей работе? 7. Оформить дневник-отчет

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### **ОС 3.2 Перечень индивидуальных заданий по производственной (по профилю специальности) практике**

по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Индивидуальное задание выполняется по приложенной бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации.

#### **Вариант 1**

Проанализировать ликвидность баланса организации (коэффициенты ликвидности):

- заполнить таблицу по данным бухгалтерского баланса организации;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты платежеспособности

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)			(+: -)
		31.12.20__	31.12.20__	
Коэффициент абсолютной ликвидности				
Коэффициент критической оценки				
Коэффициент текущей ликвидности				

Вариант 2

Проанализировать рентабельность деятельности организации:

- заполнить таблицу по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах организации;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели рентабельности организации

Показатель			(+: -)
	20__ год	20__ год	
Рентабельность продаж, %			
Рентабельность активов, %			
Затратоотдача, %			

Вариант 3

Проанализировать состав, структуру и динамику основных средств

- заполнить аналитическую таблицу, используя бухгалтерскую отчетность организации;
- сделать выводы.

Таблица – Состав и структура основных средств

Вид основных средств	Прошлый год		Отчетный год		Изменение (+, -)	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	суммы, тыс. руб.	удельного веса, %
Здания						
Сооружения и передаточные устройства						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйственный инвентарь						
Другие виды основных средств						
Земельные участки и объекты природопользования						
Всего						

#### Задание 4

Проанализировать ликвидность бухгалтерского баланса и платежеспособность предприятия на основе сравнения групп по активу с группами по пассиву:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Группировка активов и пассивов для оценки ликвидности баланса

Актив	Сумма ,тыс. руб.		Пассив	Сумма, тыс. руб.		Платежный излишек или недостаток (+;-)	
	31.12.20_	31.12.20_		31.12.20_	31.12.20_	31.12.20_	31.12.20_
А1-наиболее ликвидные активы			П1-наиболее срочные обязательства				
А2- быстро реализуемые активы			П2- краткосрочные пассивы				
А3- медленно реализуемые активы			П3- долгосрочные пассивы				
А4-трудно реализуемые активы			П4- постоянные пассивы (				
Баланс			Баланс				

#### Вариант 5

Проанализировать эффективность и интенсивность использования основных производственных фондов:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели эффективности и интенсивность использования основных производственных фондов

Показатель	20 год	20 год	Изменение
Сумма прибыли от основной деятельности, тыс. руб.			
Объем производства (реализации) продукции в текущих ценах, тыс. руб.			
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.			
Фондорентабельность, руб.			
Фондоотдача, руб.			
Фондоемкость, руб.			

#### Вариант 6

Оценить эффективность деятельности организации:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать самостоятельные выводы.

Таблица – Показатели рентабельности

Показатель	20__ г.	20__ г.	Абсолютное изменение
Рентабельность продаж, %			
Рентабельность собственного капитала, %			
Валовая рентабельность, %			

Вариант 7

Проанализировать финансовую устойчивость предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты рыночной устойчивости

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)	31.12.2020	31.12.2021	(+;-)
Коэффициент капитализации (плечо финансового рычага)	Не выше 1,5			
Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	Больше 0,1			
Коэффициент финансовой независимости (автономии)	0,4-0,6			

Вариант 8

Проанализировать деловую активность предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Показатели деловой активности предприятия

Показатель	20__ г.	20__ г.	(+;-)
Оборачиваемость материальных средств (запасов), дни			
Оборачиваемость товарных запасов, дни			
Оборачиваемость денежных средств, дни			
Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах (ДЗ)			

Вариант 9

Проанализировать финансовую устойчивость предприятия:

- заполнить таблицу, используя бухгалтерскую отчетность предприятия;
- сделать выводы.

Таблица – Финансовые коэффициенты рыночной устойчивости

Показатель	Нормальное ограничение (норматив)	31.12.20__	31.12.20__	(+;-)
Коэффициент финансовой автономии (независимости)	0,4-0,6			
Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	Больше 0,1			
Коэффициент финансовой устойчивости	0,4-0,7			

Вариант 10

Оценить эффективность деятельности организации:

- заполнить таблицу, используя отчетность организации;
- сделать самостоятельные выводы.

Таблица – Показатели рентабельности

Показатель	20__ г.	20__ г.	Абсолютное изменение
Рентабельность продаж, %			
Экономическая рентабельность, %			
Чистая рентабельность, %			

**ОС 3.3 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета**

- 1) расчет показателей для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- 2) заполнение аналитической таблицы.
- 3) формулировка вывода.

Критерии оценивания результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	<b>Навыки работы по анализу финансово-хозяйственной деятельности:</b> - правильный расчет показателей для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта; - заполнение всех ячеек таблицы; - обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	Да/нет  Да/нет Да/нет
2.	<b>Организационные навыки:</b> - самостоятельность осуществления планирования; - оформление результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта в соответствии с требованиями; - рациональное использование времени.	Да/нет Да/нет  Да/нет

- 4) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

## ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента \_\_\_\_\_  
 № группы \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
 2. Место проведения производственной практики, наименование \_\_\_\_\_,  
 юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_  
 3. Время проведения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
 4. Виды работ (умения, практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время производственной практики в рамках ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

Виды работ (наименование тем)	Объем работ (часов)	Содержание деятельности по формированию практических навыков и компетенций	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1. Оформление финансовых документов и отчетов	6	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Составление и оформление документов по инвентаризации	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. ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
2. Проведение денежных расчетов	6	Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов	ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
3. Расчет основных налогов	6	Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов	ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
4. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	6	Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации	ПК2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также	

			<p>рынки ресурсов.</p> <p>ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p>	
<p>5. Анализ маркетинговой среды организации</p> <p>Выявление потребностей (спроса) на товары</p>	6	<p>Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта</p> <p>Проведение маркетинговых исследований</p> <p>Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации</p>	<p>ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p>	
<p>6. Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой, разработка рекламных акций и кампаний</p>	6	<p>Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций</p> <p>Разработка маркетинговых решений</p>	<p>ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p>	

За период производственной практики студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_. Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_. В период производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции:

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

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

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

ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

По результатам производственной практики работу студента \_\_\_\_\_ по освоению ВПД – ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности: оцениваю на оценку \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

«    »        20    г. Руководитель от организации \_\_\_\_\_ м.п.

## ОС 5 Характеристика-отзыв

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента \_\_\_\_\_ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета \_\_\_\_\_ проходившего практику в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя \_\_\_\_\_ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации. Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. \_\_\_\_\_ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности \_\_\_\_\_ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным весёлым человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4; ПК2.5; ПК2.6; ПК2.7; ПК2.8; ПК2.9

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ считает, что \_\_\_\_\_ за прохождение производственной практики заслужил оценку «\_\_\_\_\_» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

Дата

М.П.

**4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**  
по производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности  
**Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1. Проведение учета товаров в организации.
2. Понятие инвентаризации
3. Проведение инвентаризации товаров в организации.
4. Порядок заполнения инвентаризационной описи.
5. Порядок заполнения сличительной ведомости
6. Порядок проведения наличных расчетов в организации.
7. Порядок проведения безналичных расчетов в организации.
8. Формы безналичных расчетов в организации.
9. Системы налогообложения, применяемые в организации.
10. Расчет лимита кассы организации.
11. Состав бухгалтерской отчетности организации.
12. Процедуры анализа основных финансово-экономических показателей организации.
13. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
14. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.
15. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации.
16. Процедуры анализа рентабельности.
17. Процедуры анализа эффективности и интенсивности использования основных производственных фондов организации.
18. Процедуры анализа динамики и структуры основных средств организации.
19. Функции службы маркетинга.
20. Ценовая политика и ценовые стратегии организации.
21. Методы выявления потребности (спрос) на товары организации.
22. Методы маркетинговых исследований рынка в организации.
23. Методы анализа маркетинговой среды в организации.
24. Формы рекламы, используемые организацией.
25. Организация рекламной кампании.
26. Виды наружной рекламы, используемые организацией.
27. Виды рекламы в местах получения услуг потребителями.
28. Виды информационно-рекламных материалов, используемых организацией.

## 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

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

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

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>5</sup>

#### Основная учебная литература:

ОЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

ОЛ.2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с.

ОЛ.3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

ОЛ.4. Шадрина Г.В. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021

ОП.5. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

#### Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Т.М. Ковалева под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04525-1. <https://www.book.ru/book/918551/view2/1> Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2010. — 208 с. — ISBN 978-5-390-00525-5. <https://www.book.ru/book/253311/view2/1>

ДЛ.2. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белокопъ, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06188-6. <https://www.book.ru/book/927099/view2/1>

ДЛ.3. Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011. — 359 с. — ISBN 978-5-406-01744-9. <https://www.book.ru/book/908527/view2/1>

ДЛ.4. Маркетинг : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06183-1. <https://www.book.ru/book/926685/view2/1>

#### Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. ЭБС BOOK.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)

---

<sup>5</sup> ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://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/>

## 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

## ***ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ***

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

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

*Руководители практики:* \_\_\_\_\_

*От филиала* Лобашевская Е.К.

*От предприятия* (Только ФИО)

*Срок практики с* \_\_\_\_\_ *по* \_\_\_\_\_

2021

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (преддипломной)**

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Краткая характеристика деятельности организации Участие в работе по проведению инвентаризации Составление и оформление документов по инвентаризации	
2.		Участие в проведении наличных и безналичных денежных расчетов Составление и оформление финансовых документов и отчетов	
3.		Изучение системы налогообложения организации Изучение Налогового кодекса Российской Федерации Расчет основных налогов Составление налоговых деклараций и расчетов	
4.		Расчет и анализ основных экономических показателей работы организации	
5.		Выявление потребностей, формирование спроса и стимулирование сбыта Проведение маркетинговых исследований Оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	
6.		Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций Разработка маркетинговых решений	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ***

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

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ  
контрольно-оценочных средств  
практической подготовки в форме производственной практики  
(по профилю специальности)  
по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохраняемости товаров**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** 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 производственной практики.

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>с. 5</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 7</b>
<b>4</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 18</b>
<b>5</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 21</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 22</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме производственной практики (по профилю  
 специальности) по профессиональному модулю  
**ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.2.1-2.9	ОС 1
2.	Основной	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров. Принятие участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации. Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь. Изучение норм естественной убыли товаров различных категорий. Расчет товарных потерь. Изучение мероприятий по предупреждению товарных потерь. Реализовать мероприятия по списанию товарных потерь. Изучение процесса проведения инвентаризации. Изучение нормативной базы, регламентирующей маркировку товара в РФ. Определение страны производителя товара по маркировке. Определение подлинности товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара. Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями. Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества. контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.2.1-2.9.	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6,7,12 ПК.2.1-2.9	ОС 2-5

**2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

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

**иметь практический опыт:**

- 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.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК3.2	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 измерение товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
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 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

### **3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА** по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров на втором курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров 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 – аттестационный лист и характеристика (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, оснащенным 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.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

По результатам практики обучающимся составляется отчет и заполняется дневник в электронном виде.

Отчет должен содержать структурные составляющие:

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

- приложения

Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет\_ПП\_ПМ.03\_ФИО\_группа»

Название электронного файла с дневником обучающегося:  
«Дневник\_ПП\_ПМ.03\_ФИО\_группа»

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и филиала.

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 производственную практику (по профилю специальности)**

38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

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

Зам. директора филиала по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### **ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)  
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

#### **Формируемые профессиональные компетенции:**

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 сохранность, 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.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент должен **иметь практический опыт:**

- 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.

**Виды и объём работ, выполненные обучающимися во время производственной практики:**

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
1	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.		В отчете практики описать краткую характеристику предприятия. <i>Указать его наименование, организационно-правовую форму, историю создания, адрес расположения, режим работы, штат сотрудников.</i>
2	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	ПК 3.1. ПК 3.4. ПК 3.8.	Приложите ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией. Укажите номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией <b>Выделяют следующие группы показателей качества:</b> <i>показатели назначения, показатели надежности, показатели экономного использования ресурсов, показатели эргономические, показатели эстетические, показатели технологичности, показатели транспортабельности, показатели стандартизации и унификации, показатели патентно-правовые, показатели экологические, показатели безопасности, показатели стойкости к внешним воздействиям, показатели экономические.</i> <i>(выберите относящиеся к товару организации и опишите их)</i>
3	Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	ПК 3.1. ПК 3.4.	Рассчитайте показатели и структуру ассортимента. Сделайте вывод. Сформулируйте свои предложения по формированию ассортимента. <i>Коэффициенты широты, глубины, новизны, устойчивости.</i> <i>Структуру ассортимента рассчитайте в натуральном и стоимостном выражении</i>
4	Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление собственных ему товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией. <i>Для выполнения задания повторите тему «Виды товарных потерь»</i>

5	Изучить естественной товаров категорий	нормы убыли различных	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Составьте таблицу «Нормы естественной убыли» для категорий товаров, реализуемых (производимых) организацией. <i>Нормы естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания утверждены приказом Минпромторга от 1 марта 2013 года № 252.</i>
6	Рассчитать товарные потери		ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Рассчитать норму естественной убыли для пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией с расчетом срока хранения – 0,5 от срока хранения, указанного на упаковке (т.е. если срок хранения товара составляет 12 месяцев, мы берем 6 месяцев, т.е. 180 суток)  <i>Пример. Как рассчитать норму естественной убыли Норма естественной убыли колбасы салями при хранении за 30 суток составляет 0,19%. Норма естественной убыли за 45 суток – 0,25%. Предположим, товар хранился 35 суток. Средняя норма убыли за последующие пять суток составит <math>(0,25 - 0,19) \times 5 \text{ дн.} : 15 \text{ дн.} = 0,02</math>. Всего за 35 суток норма естественной убыли составит <math>0,19 + 0,02 = 0,21</math>.</i>  <b>Можно пользоваться для определения нормы естественной убыли товаров сайтом:</b> <a href="https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=212667">https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=212667</a>
7	Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь		ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите мероприятия по предупреждению товарных потерь, используемые организацией
8	Реализовывать мероприятия списанию потерь	по товарных	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите алгоритм списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию: - Акт о списании товаров (Форма ТОРГ -16)
9	Изучить проведения инвентаризации	процесса	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите нормативную базу поведения инвентаризации. Укажите периодичность проведения инвентаризации в организации. Опишите поэтапно процесс проведения инвентаризации. Приложите образцы либо копии документов, оформляемых при выявленной недостатке товара.
10	Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ		ПК 3.3.	Укажите нормативный документ, регламентирующий правила маркировки товаров. Приложите перечень товаров, подлежащих обязательной маркировке. Какая ответственность грозит за нарушение требований к маркировке товаров.
11	Определить производителя товара по маркировке	страну	ПК 3.3.	Определите страну происхождения <b>пяти видов товаров</b> и данные занесите в таблицу 1, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод о соответствии.
12	Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара		ПК 3.3.	Проверьте контрольные цифры образцов <b>пяти видов</b> товара. Данные занесите в табл. 2.
13	Оценить и расшифровать маркировку в соответствии установленными требованиями.	с	ПК 3.3.	Приведите пример маркировки пяти товаров, реализуемых организацией, и расшифруйте её в соответствии с установленными требованиями. <i>Укажите, все элементы маркировки на упаковках пяти видов товаров, укажите их назначение и дайте им расшифровку.</i>
14	Классифицировать		ПК 3.4.	1.Выберите пяти видов товаров, реализуемых (производимых)

	товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.		организацией и укажите, какой документ для каждого из них является базовым для определения качества (ГОСТ, ТУ). 2. Выберите 1-2 вида товара, произведенного по ГОСТ и проведите органолептическую оценку качества в соответствии с показателями качества, отображенными в указанном ГОСТе. Заполните таблицу 3.
15	Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ПК 3.5. ПК 3.7.	Составьте и заполните таблицу  Укажите, кто является ответственным лицом за соблюдением условий и сроков хранения товаров, и каким образом ведется контроль соблюдения условий и сроков хранения товаров.
16	Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.6.	Приложите копию санитарно - эпидемиологического заключения, подтверждающего, что планировка и технические возможности организации обеспечивают требуемые условия приема, хранения, переработки и реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, соблюдение правил личной гигиены работниками.
17	Оформление отчета практики.		
18	Дифференцированный зачет		

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

Критерии оценивания результатов производственной 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

#### ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ юридический адрес: индекс

\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ тел.:

3. Срок практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.		В отчете практики описать краткую характеристику предприятия.	
2.	Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	ПК 3.1. ПК 3.4. ПК 3.8.	Приложите ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией. Укажите номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией	

3.	Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	ПК 3.1. ПК 3.4.	Рассчитайте показатели и структуру ассортимента. Сделайте вывод. Сформулируйте свои предложения по формированию ассортимента.	
4.	Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите, какие виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией.	
5.	Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Составьте таблицу «Нормы естественной убыли» для категорий товаров, реализуемых (производимых) организацией.	
6.	Рассчитать товарные потери	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Рассчитать норму естественной убыли для пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией	
7.	Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите мероприятия по предупреждению товарных потерь, используемые организацией	
8.	Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Опишите алгоритм списания товарных потерь и приложите соответствующие документы по списанию: - Акт о списании товаров (Форма ТОРГ -16)	
9.	Изучить процесса проведения инвентаризации	ПК 3.2. ПК 3.7. ПК 3.8.	Укажите нормативную базу поведения инвентаризации. Укажите периодичность проведения инвентаризации в организации. Опишите поэтапно процесс проведения инвентаризации. Приложите образцы либо копии документов, оформляемых при выявленной недостатке товара.	
10.	Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	ПК 3.3.	Укажите нормативный документ, регламентирующий правила маркировки товаров. Приложите перечень товаров, подлежащих обязательной маркировке. Какая ответственность грозит за нарушение требований к маркировке товаров.	
11.	Определить страну производителя товара по маркировке	ПК 3.3.	Определите страну происхождения пяти видов товаров, сравните полученный результат с указанной информацией на маркировке. Сделайте вывод о соответствии.	
12.	Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде	ПК 3.3.	Проверьте контрольные цифры образцов пяти видов товара.	

	маркировки товара			
13.	Оценить расшифровку маркировку соответствия установленными требованиями.	и в с	ПК 3.3.	Приведите пример маркировки пяти товаров, реализуемых организацией, и расшифруйте её в соответствии с установленными требованиями.
14.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.		ПК 3.4.	1. Выберите пяти видов товаров, реализуемых (производимых) организацией и укажите, какой документ для каждого из них является базовым для определения качества (ГОСТ, ТУ). 2. Выберите 1-2 вида товара, произведенного по ГОСТ и проведите органолептическую оценку качества в соответствии с показателями качества, отображенными в указанном ГОСТе.
15.	Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.		ПК 3.5. ПК 3.7.	Составьте и заполните таблицу следующего «Анализ соблюдения условий и сроков хранения товаров» Укажите, кто является ответственным лицом за соблюдением условий и сроков хранения товаров, и каким образом ведется контроль соблюдения условий и сроков хранения товаров.
16.	Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии установленными требованиями.		ПК 3.6.	Приложите копию санитарно - эпидемиологического заключения, подтверждающего, что планировка и технические возможности организации обеспечивают требуемые условия приема, хранения, переработки и реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, соблюдение правил личной гигиены работниками.

За период производственной практики по профилю специальности студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_.  
 Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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

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 сохранность, 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.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент должен **приобрел практический опыт:**

- 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.

Практическую подготовку студента \_\_\_\_\_ в форме

производственной практики по профилю специальности оцениваю на «\_\_\_»\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

М.П.

## ОС 5 Характеристика-отзыв

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента \_\_\_\_\_ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета \_\_\_\_\_ проходившего практику в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя \_\_\_\_\_ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации, расчет экономических показателей работы организации. Проводил анализ маркетинговой среды организации, выявлял спрос на товары.

В процессе практики участвовал в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых мероприятий.

Студент участвовал в работе бухгалтерии, составлял финансовые документы и отчеты.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. \_\_\_\_\_ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности \_\_\_\_\_ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным весёлым человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК3.1; ПК3.2; ПК3.3; ПК3.4; ПК3.5; ПК3.6; ПК3.7; ПК3.8.

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ считает, что \_\_\_\_\_ за прохождение производственной практики заслужил оценку «\_\_\_\_\_» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

Дата

М.П.

#### 4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

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

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

## 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 241 с.
- ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с.
- ОЛ.3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с.
- ОЛ.4. Теоретические основы товароведения : учебник / И.М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>
- ОЛ.5. ГОСТы, ТУ

#### Дополнительная учебная литература:

- ДЛ.1. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.: КноРус 2015.
- ДЛ.2.Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015
- ДЛ.3. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения - М.: КноРус, 2017
- ДЛ.4. Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. — Москва : КноРус, 2018. — 413 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02317-4. <https://www.book.ru/book/923528/view2/1>
- ДЛ.5. Теплов В.И. Коммерческое товароведение – М.: ИТК Дашков и К, 2012
- ДЛ.6.Шевченко В.В. Товароведение и экспертиза потребительских товаров - М.: ИНФРА-М, 2012
- ДЛ.7.Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения – М.: Дашков и К, 2014
- ДЛ.8.Электронный учебник «Товароведение швейных и трикотажных товаров» подготовлен доцентом Южно-Уральского государственного университета Г.Н. Айловой. <https://www.book.ru/book/919761>

#### Информационные ресурсы Интернет:

- ИР.1.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- ИР.2.Научно-образовательный ресурс — ЭБС «Библиокомплектатор» [www.bibliocomlectator.ru](http://www.bibliocomlectator.ru)
- ИР.3.Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

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

## ***ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ***

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

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

База практики:

---

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От филиала Трофимчук Т.Е.

От предприятия (Только ФИО)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2022

## ДНЕВНИК производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	
2.		Изучение ассортимента товаров реализуемых (производимых) организацией, определение номенклатуры показателей качества товаров.	
3.		Принять участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	
4.		Работа с реализуемым (производимым) организацией товаром, направленная на выявление свойственных ему товарных потерь	
5.		Изучить нормы естественной убыли товаров различных категорий	
6.		Рассчитать товарные потери	
7.		Изучить мероприятия по предупреждению товарных потерь	
8.		Реализовывать мероприятия по списанию товарных потерь	
9.		Изучить процесса проведения инвентаризации	
10.		Изучить нормативную базу, регламентирующую маркировку товара в РФ	
11.		Определить страну производителя товара по маркировке	
12.		Определить подлинность товара по контрольному числу в штриховом коде маркировки товара	
13.		Оценить и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
14.		Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
15.		Проконтролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверить соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
16.		Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»  
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

# ОТЧЁТ

## ***ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.03.01***

*Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы дневного отделения*

*Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)*

---

Фамилия имя отчество

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

*База практики:*

---

*Руководители практики:*

*От филиала* Трофимчук Т.Е.

---

*От предприятия* \_\_\_\_\_

---

*Срок практики* с \_\_\_\_\_ *по* \_\_\_\_\_ *г.*

---

2022

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

**КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств**

**практической подготовки в форме производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)  
базовая подготовка**

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** 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 производственной практики.

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Копылов Григорий Николаевич, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>с. 4</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 5</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 14</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 14</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 17</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 19</b>

# 1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

практической подготовки в форме производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

## ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации.	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 1
2.	Основной	Изучение товарного ассортимента организации Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения Сопровождение деловых переговоров Оформление заявок, заказов, договоров	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 4,5
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК.4.1-4.6	ОС 2-5

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ – 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ

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

**иметь практический опыт:**

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

**уметь:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;

- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2.	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3.	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6.	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
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 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

**3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**  
по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю  
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий на третьем курсе.

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** 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) в соответствии с показателями и критериями оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета (ОС 3.2);
- прохождения практики – аттестационный лист и характеристика (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, оснащенным 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	A4, 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	5 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.02_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПП_ПМ.02_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

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

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и филиала.

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 25-35 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 производственную практику (по профилю специальности)**

**38.02.04 Коммерция (по отраслям), по виду профессиональной деятельности - профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

#### **ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по профилю специальности  
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
профессиональный модуль ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих - 20004 Агент коммерческий

#### **Формируемые профессиональные компетенции:**

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

#### **иметь практический опыт:**

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг;

#### **уметь:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;

- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

- выявлять и формировать спрос;

- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;

- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;

- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

#### **Виды и объём работ, выполненные обучающимися во время производственной практики:**

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению заданий
-------	--------------------	----------------------	-----------------------------------

1	<b>Изучение товарного ассортимента организации:</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации: - отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Описать историю создания организации и перспективы её развития. Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Перечислить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).
2	<b>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</b> Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Описать структуру коммерческого подразделения. Приложить должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения
3	<b>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</b> Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Изучить и написать, какие способы наработки клиентской базы используются в организации, дать их краткую характеристику. Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Описать, какие программы для ведения клиентской базы используются в организации Изучить и написать, по каким признакам сегментируют клиентов организации, и какие скидки предлагаются для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Изучить и написать, как в организации обеспечивается безопасность данных клиентской базы. Разработать коммерческое предложение.
4	<b>Сопровождение деловых переговоров</b> Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Детально изучить и описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров. Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат. Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора
5	<b>Оформление заявок, заказов, договоров</b>	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки
6	Оформление отчета практики.		Оформить дневник и отчет по производственной практике.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

1) правильное выполнение индивидуального задания.

2) формулировка вывода.

Критерии оценивания результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Показатели оценивания индивидуального задания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	<p><b>Навыки работы по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное выполнение индивидуального задания;</li> <li>- обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе выполнения индивидуального задания</li> </ul>	<p>Да/нет</p> <p>Да/нет</p>
2.	<p><b>Организационные навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность осуществления планирования;</li> <li>- оформление результатов выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий;</li> <li>- рациональное использование времени.</li> </ul>	<p>Да/нет</p> <p>Да/нет</p> <p>Да/нет</p>

4) рефлексия по выполнению задания и устранение замечаний и недостатков перед защитой.

**ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. ФИО \_\_\_\_\_

обучающегося

№ группы \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности \_\_\_\_\_

юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

3. Срок практики: с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки: \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	<b>Изучение товарного ассортимента организации:</b>	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации:	

	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с деятельностью организации;</p> <p>Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации.</p> <p>Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>		<p>- отраслевая принадлежность;</p> <p>- ассортимент выпускаемой продукции;</p> <p>- производственная и управленческая структура (схема);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>Описать историю создания организации и перспективы её развития.</p> <p>Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Перечислить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).</p>	
2.	<p><b>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</b></p> <p>Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.2</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>Описать структуру коммерческого подразделения.</p> <p>Приложить должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
3.	<p><b>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</b></p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела продаж.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.3</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p>	<p>Изучить и написать, какие способы наработки клиентской базы используются в организации, дать их краткую характеристику.</p> <p>Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах.</p> <p>Описать, какие программы для ведения клиентской базы используются в организации</p> <p>Изучить и написать, по каким признакам сегментируют клиентов организации, и какие скидки предлагаются для каждого сегмента.</p> <p>Провести анализ данных клиентской базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль</li> <li>- выяснить частоту совершаемых ими покупок</li> <li>- отследить реакцию на маркетинговое предложение.</li> </ul> <p>Изучить и написать, как в организации обеспечивается безопасность данных клиентской базы.</p> <p>Разработать коммерческое предложение.</p>	
4.	<p><b>Сопровождение деловых переговоров</b></p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p>	<p>Детально изучить и описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров.</p> <p>Определить перечень вопросов для проведения переговоров.</p> <p>Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат.</p> <p>Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей.</p> <p>Согласовать условия договора</p>	

5.	<b>Оформление заявок, заказов, договоров</b>	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.	

За период производственной практики по профилю специальности студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_.  
Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент **приобрел практический опыт:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;

- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.

Практическую подготовку студента \_\_\_\_\_  
в форме производственной практики по профилю специальности оцениваю на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

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

М.П.

## ОС 5 Характеристика-отзыв

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента \_\_\_\_\_ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета \_\_\_\_\_ проходившего практику в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий.

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя \_\_\_\_\_ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как изучение товарного ассортимента организации, структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудник, формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения. Сопровождал деловые переговоры, оформлял заявки, заказы, договоры.

Студент участвовал в работе отдела продаж.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством.

Студент \_\_\_\_\_ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности \_\_\_\_\_ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК4.1; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.5; ПК4.6.

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствие каких-либо

нареканий, администрация \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ считает, что \_\_\_\_\_ за прохождение производственной практики заслужил оценку «\_\_\_\_\_» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

Дата

М.П.

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

по производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих – 20004 Агент коммерческий  
**Специальность:** 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Характеристика организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции (товаров)
2. Основные группы товаров (услуг), каналов сбыта.
3. Документы сопровождения процесса реализации продукции.
4. Структура коммерческого подразделения.
5. Способы наработки клиентской базы, используемые в организации, их краткая характеристика.
6. Программы для ведения клиентской базы, которые используются в организации, их краткая характеристика
7. Признаки сегментирования клиентов организации. Скидки, предлагаемые для каждого сегмента.
8. Клиентов, которые больше всего приносят прибыль компании, частота совершаемых ими покупок, их реакция на маркетинговое предложение.
9. Обеспечение безопасности данных клиентской базы.
10. Стратегия переговоров.
11. Требования к коммерческому предложению.
12. Порядок оформления заявки на поставку.
13. Порядок оформления договора купли-продажи
14. Порядок оформления договора поставки.

#### **5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ**

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

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	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>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %;</li> <li>- умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;</li> <li>- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;</li> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).</li> </ul> <p>4. <u>Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<p>1. <u>Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>3. <u>Прохождение практики</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);</li> <li>- умение использовать ранее приобретенные знания;</li> <li>- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;</li> <li>- поддержание порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия).</li> </ul>

		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник практики оформлен;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
		<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"> <li>- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;</li> <li>- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;</li> <li>- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;</li> <li>- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;</li> <li>- наличие беспорядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- безошибочное заполнение документации;</li> <li>- систематическое посещение практики без опозданий;</li> <li>- выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и медицинской организации</li> </ul>
		<p><u>4. Итоговая защита</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняет исправить самостоятельно.</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<p><u>1. Оформление отчета и дневника</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;</li> <li>- полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- дневник не оформлен;</li> </ul>

	<p>- нарушены сроки сдачи отчета.</p>
	<p>2. <u>Индивидуальное задание</u> - не выполнено или не соответствует требованиям</p>
	<p>3. <u>Прохождение практики</u>          - 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>
	<p>4. <u>Итоговая защита</u>          - 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.</p>

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>6</sup>

##### Основная учебная литература:

ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с.

ОЛ.2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с.

##### Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Дорман, В. Н. Коммерческая деятельность : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 134 с.

<sup>6</sup>ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ДЛ.2, Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4.

**Информационные ресурсы Интернет:**

ИР.1.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

ИР.2.Научно-образовательный ресурс — ЭБС

«Библиокомплектатор»[www.bibliocomlectator.ru](http://www.bibliocomlectator.ru)

ИР.3.Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

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

## ***ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ***

***ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004  
Агент коммерческий***

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

*Руководители практики:* \_\_\_\_\_

*От филиала* Копылов Г.Н.

*От предприятия* \_\_\_\_\_ (Только ФИО)

*Срок практики с* \_\_\_\_\_ *по* \_\_\_\_\_

2021

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (по профилю специальности)**

№ п/п	Дата	Вид деятельности	Примечания
1.		<p><b>Изучение товарного ассортимента организации:</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>	
2.		<p><b>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</b> Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
3.		<p><b>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</b> Совместная работа с сотрудником отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.</p>	
4.		<p><b>Сопровождение деловых переговоров</b> Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.</p>	
5.		<p><b>Оформление заявок, заказов, договоров</b></p>	
6.		<p><b>Изучение товарного ассортимента организации:</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ*

*ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих – 20004  
Агент коммерческий*

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

Фамилия имя отчество

*База практики:*

---

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2021

Приложение № 35.2  
к основной образовательной программе  
подготовки специалистов среднего звена

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

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» октября 2021 г.

## **КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств практической подготовки  
в форме производственной практики (преддипломной)**

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

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)**  
базовая подготовка

2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной).

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчики:** Трофимчук Татьяна Евгеньевна, преподаватель  
Лобашевская Елена Константиновна, преподаватель

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №2 от «30» сентября 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с. 4</b>
<b>2</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (преддипломной)</b>	<b>с. 6</b>
<b>3</b>	<b>Условия проведения дифференцированного зачета</b>	<b>с. 10</b>
<b>4</b>	<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету</b>	<b>с. 21</b>
<b>5</b>	<b>Критерии оценки уровня освоения</b>	<b>с. 22</b>
<b>6</b>	<b>Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с. 25</b>
	<b>Приложения</b>	<b>с. 28</b>

**1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код компетенции	Порядковый номер оценочного средства
1.	Подготовительный	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	ОК 1-12 ПК.1.1-4.6	ОС 1
2.	Основной	Общее ознакомление со структурой и организацией работы. - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации; - организационная структура управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела). Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью: - краткая характеристика предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - система хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедура приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом; - выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией; - процесс денежного расчета с покупателями; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности: - этапы проведения инвентаризации; - документы, которые оформляются во время и после	ОК 1-12 ПК.1.1-4.6	ОС 4,5

		<p>проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вид заработной платы, который применяется в рассматриваемой организации;</li> <li>- виды маркетинговых коммуникаций, которые применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;</li> <li>- основные методы экономического анализа;</li> <li>- расчет прибыли и рентабельности деятельности организации.</li> </ul> <p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией;</li> <li>- номенклатура показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;</li> <li>- виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией;</li> <li>- алгоритм списания товарных потерь;</li> <li>- маркировка выборочных видов товаров, реализуемых организацией;</li> <li>- соблюдение условий и сроков хранения товаров.</li> </ul> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20004 Агент коммерческий):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;</li> <li>- основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;</li> <li>- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;</li> <li>- потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.</li> </ul>		
3.	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	ОК 1-12 ПК.1.1-4.6	ОС 2-5

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

**иметь практический опыт:**

- 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 соблюдения правил охраны труда;
- 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;
- 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;
- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

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.
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 реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию;
ПК 3.3	Оценивать и расшифровать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортировки товаров, обеспечить их сохраняемость, проверять оформление 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;
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПК 4.1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.
ПК 4.5	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров
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 выполнения задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11	Обеспечивать жизнедеятельность, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### 3 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по производственной практике (преддипломной)

Дифференцированный зачет проводится по итогам прохождения студентами производственной практики (преддипломной).

Итоговая оценка дифференцированного зачета по производственной практике (преддипломной) 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 – аттестационный лист и характеристика (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_ПДП_ФИО_группа» Название электронного файла с отчетом обучающегося: «Отчет_ПДП_ФИО_группа»

Отчет должен содержать структурные составляющие:

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

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- характеристика руководителя практики от организации (предприятия);

- аттестационный лист, подписанный руководителями практики от организации (предприятия) и филиала.

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 производственную практику (преддипломную)**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**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  
Заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### **ЗАДАНИЕ** **на производственную практику (преддипломную)** **специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

#### **Формируемые профессиональные 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 1.6. 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 сохранность, 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.
- ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
- ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.
- ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
- ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.
- ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

#### **Практический опыт:**

- 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 соблюдения правил охраны труда;
- 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;
- 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;
- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

Виды и объем работ, для выполнения обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 2.2 ПК 2.9	В отчете необходимо отразить: - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации; - организационную структуру управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела).
2.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 1.1-1.10	В отчете необходимо отобразить: - краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - систему хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедуру приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией;</li> <li>- процесс денежного расчета с покупателями;</li> <li>- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.</li> </ul>
3.	<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета</p>	ПК 2.1-2.10	<p>В отчете необходимо раскрыть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы проведения инвентаризации;</li> <li>- документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации;</li> <li>- вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации;</li> <li>- виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;</li> <li>- основные методы экономического анализа;</li> <li>- расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.</li> </ul>
4.	<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета</p>	ПК 3.1-3.8	<p>В отчете следует указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией;</li> <li>- номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;</li> <li>- виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией;</li> <li>- алгоритм списания товарных потерь;</li> <li>- маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией;</li> <li>- соблюдение условий и сроков хранения товаров.</li> </ul>
5.	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	ПК 4.1-4.6	<p>В отчете следует указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;</li> <li>- основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;</li> <li>- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;</li> <li>- потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.</li> </ul>
6.	<p>Анализ объекта и предмета ВКР.</p>	ПК 1.1-3.8	<p>Задание выполняется в соответствии с требованиями руководителя преддипломной практики</p>

Оценка по производственной практике (преддипломной) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

Критерии оценивания результатов производственной практики (преддипломной)

№ 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 знаний 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

## ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений в ходе практики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2. Место прохождения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) \_\_\_\_\_

юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

3. Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся во время практической подготовки:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 2.2 ПК 2.9	В отчете необходимо отразить: - наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности; - нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации; - организационную структуру управления; - функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету); - анализ деятельности организации (отдела).	
2.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 1.1-1.10	В отчете необходимо отобразить: - краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип; - порядок заключения и исполнения договоров в организации; - организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика; - систему хранения запасов в организации; - процесс заказа новой партии товара; - процедуру приемки товаров по количеству и качеству; - оказываемые услуги (основные и/или дополнительные); - основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг; - методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом; - выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией; - процесс денежного расчета с покупателями; - обеспечение соблюдения санитарно-	

			эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	
3.	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 2.1-2.10	В отчете необходимо раскрыть: - этапы проведения инвентаризации; - документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации; - вид заработной платы применяется в рассматриваемой организации; - виды маркетинговых коммуникаций применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей; - основные методы экономического анализа; - расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.	
4.	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК 3.1-3.8	В отчете следует указать: - ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией; - номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией; - виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией; - алгоритм списания товарных потерь; - маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией; - соблюдение условий и сроков хранения товаров.	
5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ПК 4.1-4.6	В отчете следует указать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг; - основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства; - порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; - потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.	
6.	Анализ объекта и предмета ВКР.	ПК 1.1-3.8	Задание выполняется в соответствии с требованиями руководителя преддипломной практики	

За период производственной практики (преддипломной) студент \_\_\_\_\_ относился к работе \_\_\_\_\_. Подходил к выполнению заданий \_\_\_\_\_. Полученные теоретические и практические знания и информацию использует \_\_\_\_\_. В период производственной практики (преддипломной) освоил следующие профессиональные 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 1.6. 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 сохранность, 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.

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и 9 контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

По результатам производственной практики (преддипломной) работу студента \_\_\_\_\_ по освоению оцениваю на оценку \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

«    »            20    г. Руководитель от организации \_\_\_\_\_ м.п.

## ОС 5 Характеристика-отзыв

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

На студента \_\_\_\_\_ группы Ивантеевского филиала Московского политехнического университета \_\_\_\_\_ проходившего производственную практику (преддипломную) в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) \_\_\_\_\_ Зарекомендовал себя \_\_\_\_\_ работником. Согласно программе он выполнял такие работы, как организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – агент коммерческий.

Порученная работа выполнялась практикантом с высоким качеством. \_\_\_\_\_ показал большую самостоятельность и хорошие знания, рабочее место содержал в чистоте и порядке. Также им проявлено бережное и ответственное отношение к инструментам и оборудованию. Нарушений трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности \_\_\_\_\_ не допускал. Дневник производственной практики заполнял своевременно, в соответствии с реально осуществляемой деятельностью и программой прохождения практики.

С коллективом работников \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сложились хорошие рабочие отношения он показал себя общительным человеком, эрудированным, хорошо разбирающимся в технике. К старшим товарищам и руководству относился с уважением и прислушивался к советам.

За время производственной практики освоил следующие профессиональные компетенции: ПК1.1 - ПК 4.6.

На основании полного выполнения программы практики и при отсутствии каких-либо нареканий, администрация \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ считает, что \_\_\_\_\_ за прохождение производственной практики заслужил оценку «\_\_\_\_\_» и благодарность за добросовестное отношении к делу.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

Дата

М.П.

#### 4 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

- 1) порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности;
- 2) нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации;
- 3) организационная структура управления, ее преимущества и недостатки;
- 4) функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям;
- 5) результаты анализа деятельности организации (отдела).
- 6) порядок заключения и исполнения договоров в организации;
- 7) организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика;
- 8) система хранения запасов в организации;
- 9) процесс заказа новой партии товара;
- 10) процедура приемки товаров по количеству и качеству;
- 11) оказываемые услуги (основные и/или дополнительные);
- 12) основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг;
- 13) методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;
- 14) предпочтения потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией;
- 15) процесс денежного расчета с покупателями;
- 16) обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.
- 17) этапы проведения инвентаризации;
- 18) документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации;
- 19) вид заработной платы, который применяется в рассматриваемой организации;
- 20) виды маркетинговых коммуникаций, которые применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;
- 21) основные методы экономического анализа;
- 22) расчет прибыли и рентабельности от деятельности организации.
- 23) ассортиментный перечень продукции, реализуемой (производимой) организацией;
- 24) номенклатура показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;
- 25) виды товарных потерь, свойственных товарам, реализуемым данной организацией;
- 26) алгоритм списания товарных потерь;
- 27) маркировка выборочных видов товаров, реализуемых организацией;
- 28) соблюдение условий и сроков хранения товаров.
- 29) нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;
- 30) основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;
- 31) порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- 32) потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.

## 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ

### 1. Итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) 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 колледжа и</p>
		<p>организации (предприятия).</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>
		<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>

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

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

## 6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная учебная литература:

- ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с.
- ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 241 с.
- ОЛ.3. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с.
- ОЛ.4. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
- ОЛ.5. 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, 2021. — 469 с
- ОЛ.6. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с.
- ОЛ.7. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. —
- ОЛ.8. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
- ОЛ.9. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с.
- ОЛ.11. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с.
- 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>
- ОЛ.12. Теоретические основы товароведения : учебник / И.М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>
- ОЛ.13. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с.

- ОЛ.14. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
- ОЛ.15. Шадрина Г.В. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

#### **Дополнительная учебная литература:**

- ДЛ.1. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.: КноРус 2015.
- Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015
- ДЛ.3. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения - М.: КноРус, 2017
- ДЛ.2. Маркетинг : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с.
- ДЛ.3. Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011.
- ДЛ.4. Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2010. — 208 с. — ISBN 978-5-390- 00525-5. <https://www.book.ru/book/253311/view2/1>
- ДЛ.5. Н.В. Косолапова. Охрана труда: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2017. — 181 с.
- ДЛ.6. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белоконь, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06188-6. <https://www.book.ru/book/927099/view2/1>
- ДЛ.7. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>
- ДЛ.8. Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. — Москва : КноРус, 2018. — 413 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02317-4. <https://www.book.ru/book/923528/view2/1>
- ДЛ.9. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2018. - 296 с.
- ДЛ.10. Попов, Ю.П. Охрана труда : учебное пособие / Попов Ю.П., Колтунов В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с.
- ДЛ.11. Теплов В.И. Коммерческое товароведение – М.: ИТК Дашков и К, 2012
- ДЛ.12. Шевченко В.В. Товароведение и экспертиза потребительских товаров - М.: ИНФРА-М, 2012
- ДЛ.7. Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения – М.: Дашков и К, 2014
- ДЛ.13. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Т.М. Ковалева под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с.
- ДЛ.14. Электронный учебник «Товароведение швейных и трикотажных товаров» подготовлен доцентом Южно-Уральского государственного университета Г.Н. Айловой. <https://www.book.ru/book/919761>

**Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. ЭБС ВООК.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)

ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://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/>

с

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

## *ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)*

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

---

База практики:

---

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От филиала \_\_\_\_\_

От предприятия (Только ФИО) \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (преддипломной)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Примечания</b>
1.		Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
2.		Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
3.		Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
4.		Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	
5.		Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
6.		Анализ объекта и предмета ВКР.	

## ПРИЛОЖЕНИ 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

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ Группы очной формы обучения

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Фамилия имя отчество

База практики:

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От филиала \_\_\_\_\_

От предприятия (Только ФИО) \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_

