



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовой подготовки

Методические указания рассмотрены на заседании к ПЦК «Экономики и управления»

Протокол №2 от 11 мая 2022 г.

Разработчик: Степанов Р.В., канд. экон. наук, доцент

Рецензент: Родина Е.Е., канд. экон. наук, доцент

Содержание

| | |
|---|-----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена | 6 |
| 3. Аттестация по итогам практики | 15 |
| 4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики | 18 |
| 4.1 Правила представления формул и уравнений..... | 19 |
| 4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц | 20 |
| 4.3 Правила оформления списка использованных источников..... | 21 |
| 4.4 Правила оформления приложений | 22 |
| 5. Задания на практику | 23 |
| 6. Приложения | |
| Документация для ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью <i>Учебная практика</i> | 30 |
| <i>Приложение 1. Титульный лист отчета</i> | 31 |
| <i>Приложение 2. Образец задания на практику</i> | 32 |
| <i>Приложение 3. Личная карточка инструктажа</i> | 34 |
| <i>Приложение 4. Образец дневника практики</i> | 35 |
| <i>Приложение 5. Образец характеристики</i> | 38 |
| <i>Приложение 6. Образец аттестационного листа</i> | 41 |
| <i>Приложение 7. Шаблон содержания отчета</i> | 43 |
| <i>Приложение 8. Шаблон написания введения</i> | 44 |
| <i>Приложение 9. Шаблон написания основной части</i> | 45 |
| <i>Приложение 10. Шаблон написания заключения</i> | 46 |
| <i>Приложение 11. Шаблон написания списка использованных источников</i> | 47 |
| <i>Приложение 12. Шаблон использования Приложений</i> | 49 |
| Документация для ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих <i>Учебная практика</i> | 50 |
| Документация для ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью <i>Производственная практика по профилю специальности</i> | 65 |
| Документация для ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности <i>Производственная практика по профилю специальности</i> | 85 |
| Документация для ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров <i>Производственная практика по профилю специальности</i> | 102 |

1. Общие положения

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень) и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

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

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮИ проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮИ и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮИ и организации.

Направление на практику оформляется приказом директора МФЮИ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Институт.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками деканата и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Виды профессиональной деятельности:

- 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.

Менеджер по продажам базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 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 безопасность жизнедеятельности, 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.

Менеджер по продажам базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

Студент в ходе практики должен:

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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;

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;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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;

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;

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;

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- установления деловых контактов;
- составления документов, связанных с куплей-продажей товаров, контрактов на оказание услуг;
- соблюдения действующего законодательства в области ведения бизнеса;
- расчета НДС, заполнения налоговой декларации;
- оформления отчетности по торговым операциям;
- организации погрузо-разгрузочных работ;
- участия в презентации торгового предложения, размещения рекламных средств, оформления витрин, демонстрационных стендов;

уметь:

- устанавливать деловые контакты,
- оформлять документы, связанные с куплей-продажей товаров, соглашения и контракты на оказание услуг и контролировать их выполнение;
- вести торговые операции с соблюдением действующих нормативных правовых актов, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- составлять отчетность по торговым операциям;
- рассчитывать основные налоги; анализировать пути законного сокращения налогооблагаемого дохода;
- составлять рекламные материалы, выбирать наиболее приемлемые средства распространения рекламной информации;
- соблюдать требования к организации погрузо-разгрузочных работ;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования товаров;

знать:

- нормативные правовые акты, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы налогового законодательства;

- действующие формы учета и отчетности;
- виды рекламы, этапы планирования рекламной кампании, правовую базу в сфере рекламы;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров.

3.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮИ формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и

т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮИ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮИ и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывать как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

4.1 Правила представления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с

добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1». Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

4.3 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности. Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

4.4 Правила оформления приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

5. Задания на практику

Задание № 1 по ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Учебная практика

| |
|---|
| 1.Инструктаж о прохождении учебной практики. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. |
| 2.Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки. |
| 3.Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. |
| 4.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей. |

| |
|--|
| 5. Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве. |
| 6. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования. |
| 7. Самостоятельное изучение дополнительных источников. |

Задание № 2 по ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Производственная практика (по профилю специальности)

| | |
|----|--|
| 1 | Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг торговли. Знакомство с материально-технической базой. Оформление результатов. |
| 2 | Ознакомление с обязанностями работников, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности. Оформление результатов. |
| 3 | Изучение правил продажи отдельных видов товаров, правил продажи по образцам. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Оформление результатов анализа. |
| 4 | Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве, сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Оформление результатов. |
| 5 | Участвовать в основных операциях предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей. Овладеть навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценить соответствие подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовить рабочее место. Принять участие в выкладке товара на рабочем месте или в торговом зале. Принять участие в реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей. Оформить результаты. |
| 6 | Принять участие в обслуживании покупателей. Для отдельных групп товаров предоставить дополнительную информацию об области применения, противопоказаниях для употребления. Оформить результаты. |
| 7 | Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря. Принять участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). Оформить результаты. |
| 8 | Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработать скорость печатания чеков. Оформить книгу кассира-операциониста; снять показания суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнить книгу кассира-операциониста, контрольной ленты. Уметь обнаружить и устранить простейшие неисправности в работе контрольно-кассовых машин |
| 9 | Изучить деятельность коммерческой службы организации. Проанализировать состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в книге отзывов и предложений. Оформить результаты. |
| 10 | Выявить основных поставщиков организации. Установить фактический порядок поставки товаров и характер оплаты. Выявить методы стимулирования торговой организации поставщиками. Оформить результаты. |
| 11 | Выявить количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Выявление возможных критериев выбора |

| | |
|----|--|
| | поставщиков. Участие в заключении договоров. Выяснить состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки. Принять участие в оформлении торговых договоров. Оформить результаты. |
| 12 | Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Проанализировать техническое оснащение и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Оформить результаты. |
| 13 | Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении. Участие в размещении товаров на хранение. Принять участие в сортировке, комплектации и упаковке товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету). Описать процедуру инвентаризации товаров. Оформить результаты. |
| 14 | Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, правил торговли, федеральных законов. Ознакомиться с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Оформление результатов. |

Задание № 3 по ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

| | |
|----|--|
| 1. | Описать организационную структуру предприятия: особенности, подразделения, управление, масштаб бизнеса и т.д. |
| 2. | Описать систему взаимодействия предприятия с поставщиками по реализации товаров: основные принципы выбора. |
| 3. | Описать торговые помещения предприятия: их характеристика, площадь, оборудование. |
| 4. | Оформление финансовых документов и отчетов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу» пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. |
| 5. | Проведение денежных расчетов с покупателями. Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Подсчет денежной выручки за день. |
| 6. | Расчет основных налогов. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации. Расчет основных налогов (показать примеры расчета). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. текущего года. Оформление результатов анализа. |
| 7. | Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения. Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары. Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. |
| 8. | Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года. Составление проекта рекламных акций. Участие в проведении рекламных акций и компаний. Участие в организации рекламы в местах продаж. Провести консультации покупателей для продвижения товаров и услуг организации. Участие в выставках-продажах, или дегустациях, или демонстрациях товаров. Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. Оформить результаты. |
| 9. | Анализ маркетинговой среды организации. Анализ внутренней среды организации. Анализ социально-экономической среды организации. Анализ демографической среды методом наблюдений. Анализ конкурентной среды организации. Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям. |

Задание № 4 по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

| | |
|----|--|
| 1 | Описать организационную структуру предприятия: организационно- правовая форма, управление, подразделения, масштаб бизнеса |
| 2 | Распознавание ассортимента товаров. Распознавание укрупненного, видового и марочного ассортимента товаров однородной группы. Составление схемы размещения ассортимента товаров однородных групп. |
| 3 | Выявление ассортимента товаров, пользующихся устойчивым и повышенным спросом. Установление ассортимента новых товаров и характера спроса на них. |
| 4 | Определение качества. Определить показатели органолептической оценки, наиболее часто применяемых работниками магазина при приемке товаров по качеству и отпуску покупателям. Принять участие совместно со старшим в оценке качества товаров при приемке их по качеству от поставщиков. Сортировка товаров по качеству при подготовке их к продаже. Ознакомление с документами по вопросам качества. Выявление отклонений между действительным качеством и указанным в документах. Оформить результаты. |
| 5 | Определение дефектов. Определение вида дефектов по месту их возникновения. Оформление результатов определения качества товаров. |
| 6 | Составление перечня средств товарной информации. Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации. Укажите места размещения информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Выявите, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами продажи (1, п. 19), а какая к дополнительной. |
| 7 | Ознакомление с товаросопроводительными документами. Проверка наличия накладных и других товаросопроводительных документов и правильности их оформления. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Выявление наличия в магазине товаров с собственной торговой маркой. Оформить результаты. |
| 8 | Приобретение умений формировать ассортимент. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики. Изучение структуры ассортимента и расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Участие в формировании ассортимента. |
| 9 | Приобретение практического опыта оценки товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. Определение категорий качества. Диагностика дефектов. Ознакомление с методами утилизации. |
| 10 | Ознакомление со средствами информационного обеспечения в торговой организации. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии. Проанализировать правильность заполнения документов. Оформить результаты. |

Задание № 5 по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Учебная практика

| | |
|---|---|
| 1 | Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты. |
| 2 | Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах. |
| 3 | Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. |
| 4 | Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дататора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты. |
| 5 | Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями. |
| 6 | Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины |
| 7 | Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ. |
| | Подготовка отчета по практике |

Задание № 6 по Производственной практике (преддипломной)

1. Описать организационно-экономическую характеристику торгового предприятия.
 - Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.
 - Дать характеристику внешней среды
 - Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года
 - Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;
 - Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование
 - Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой
 - Изучить способы защиты коммерческой тайны.
 - Рассчитать показатели:
 - инфраструктуры коммерческой деятельности,
 - товарооборота,
 - статистики, финансов и кредита,
 - эффективности коммерческой деятельности.
2. Описать организацию экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.

- Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;
 - Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;
 - Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия
 - Дать характеристику клиентов и конкурентов
 - Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.
 - Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
 - Рассчитать показатели:
 - характеризующие тип рынка;
 - рыночных цен и тарифов на товары и услуги;
 - эффективности использования инструментов продвижения товаров.
3. Исследовать и описать коммерческую деятельность предприятия.
- Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
 - Изучить организацию заключения договоров на предприятии;
 - Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.
 - Выявить и проанализировать источники закупки товаров,
 - Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;
 - Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;
 - Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;
 - Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,
 - Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,
 - Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;
 - Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;
 - Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.
 - Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;
 - Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;
 - Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
 - Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);
 - Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;
 - Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;
 - Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
 - Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;

- Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)
 - Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование
 - Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования:
 - внутри магазинной рекламы и т.д.;
 - технико-экономические показатели работы склада.
4. Исследовать и описать формирование ассортимента, оценку качества и маркировку товаров на предприятии.
- Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;
 - Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;
 - Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);
 - Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);
 - Установить порядок приемки партии товаров по качеству;
 - Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;
 - Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости;
 - Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.
 - Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;
 - Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;
 - Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).
5. Подбор материала в соответствии с темой ВКР.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
Учебная практика



УТВЕРЖДАЮ
 Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« »

20....г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. Студенту:

.....
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Группа (курс):

3. Специальность:

.....
 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место прохождения
 практики:

5. Вид практики:

.....
 учебная практика

6. Наименование профессионального модуля: **ПМ. 01 Организация и управление торгово-бытовой деятельностью**

7. Сроки проведения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

8. Объем практики: 36 часов.

Календарный план проведения практики

| № пп | Задание | Календарные сроки |
|---------|---|-------------------|
| 1 | Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки. | |
| 3 | Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. | |
| 4 | Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей. | |
| 5 | Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве. | |
| 6 | Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования. | |
| 7 | Самостоятельное изучение дополнительных источников. | |

Дата сдачи отчета по практике: _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

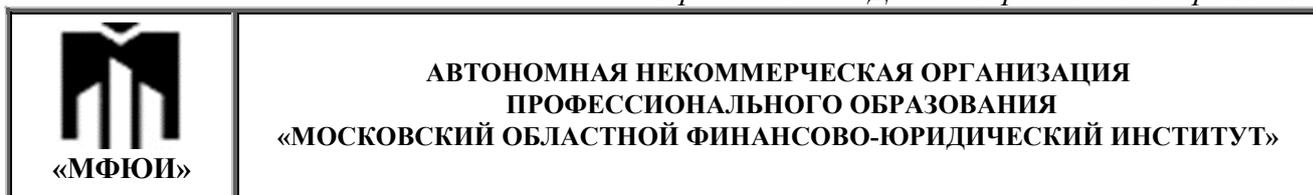
С программой практики и заданием ознакомлен.

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

«.....» 20.... г.
(дата получения задания)



Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики

ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|--|--------|--|
| | <p>Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.</p> | | |
| | <p>Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.</p> | | |
| | <p>Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.</p> | | |
| | <p>Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.</p> | | |
| | <p>Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования. | | |
| | Самостоятельное изучение дополнительных источников. | | |
| | Подготовка отчета по практике | | |

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс ____
3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики учебная практика
6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 36 часов.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием овладел необходимыми профессиональными и общими компетенциями (руководитель практики от профильной организации обводит цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

- 5- компетенция сформирована в максимальной степени
 4- компетенция сформирована хорошо
 3- компетенция сформирована на среднем уровне
 2- компетенция сформирована слабо
 1- компетенция не сформирована

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные и общие компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.1 | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.2 | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.3 | Принимать товары по количеству и качеству. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.4 | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.5 | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.6 | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.7 | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.8 | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.9 | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.10 | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс ____
3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики учебная практика
6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 36 часов.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен) |
|------------------------------|---|--|
| 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. | |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель практики от МФЮИ

_____ (должность, название ПЦК)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (название профильной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 5 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу
«ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Экономическая учебная и специальная литература

1. Аксель Зелль. Бизнес-план. Управление продажами, планирование и оценка проектов. Издательство: Ось-89; 2018 г., 456 с.
2. Агабабьян Э.Г. Экономический анализ сферы услуг / Э.Г. Агабабьян. - Г.: Экономика, 2018. - 160 с.
3. Баринов В. А. Бизнес-планирование: учеб. пособие [Текст] /В. А. Баринов. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. – 271 с.
4. Барроу К. Бизнес-планирование: полное рук. [Текст] /К. Барроу [пер. с англ. М. Веселковой]. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2017. – 399 с.
5. Батлер Д. Бизнес-планирование: что нужно для успешного начала собственного дела [Текст] / Д. Батлер. – СПб.: Питер, 2018. – 265 с.
6. Виленский П., Лившиц В., Смоляк С. Оценка эффективности инвестиционных проектов. Теория и практика. Издательство: Дело, Академия народного хозяйства; 2017 г., 1104 с.
7. Риск-менеджмент инвестиционного проекта. Редакторы: Марина Грачева, А. Секерин. Издательство: Юнити-Дана; 2017 г., 544 с.
8. Общая теория статистики: статистическая методология в изучении коммерческой деятельности. / Под ред. О. Э. Байтной, А. А. Спирина. - М.: Финансы и статистика, 2017. – 411 с.
9. Липсиц И.В. Инвестиционный проект: методы подготовки и анализа. Учебно-справочное пособие. / И.В. Липсиц, В.В. Коссов - М.: Издательство БЕК, 2016. – 304 с.
10. Майкл Кэхилл. Инвестиционный анализ и оценка бизнеса.

Издательство: Дело и Сервис; 2016 г., 432 с.

11. Маховикова - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2017. –180 с.

Материалы периодических изданий

12. Антонова В.А. Конкуренция и управление конкурентоспособностью предприятий ресторанного хозяйства в условиях становления рынка / В.А. Антонова // Научный вестник Московского университета потребительской кооперации РФ. - 2018. - № 1 (21). - С. 54-57.

Электронные ресурсы

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция от 01.01.2018) // <http://www.consultant.ru/>
14. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 02.11.2017) // <http://www.consultant.ru/>
15. Закон РФ «О защите прав потребителей» №2-ФЗ от 09.01.96 г. // <http://www.consultant.ru/>
16. Закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 99-ФЗ от 04.05.2017 г. // <http://www.consultant.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ
ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Учебная практика

| | |
|---|--|
|  «МФЮИ» | АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» |
|---|--|

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

_____ И.О. Фамилия
_____ подпись
« » _____ 20....г.
МП

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих

Вид практики: _____ **Учебная практика** _____
Тип практики: _____ **Учебная практика 4** _____
_____ **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** _____
_____ **среднего профессионального образования** _____
_____ **(базовый уровень)** _____
_____ название специальности _____

Обучающийся: _____
_____ *(И.О. Фамилия)* _____

_____ номер курса, шифр группы _____ подпись _____ дата _____

Срок прохождения практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Дата сдачи отчета « » _____ 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)
_____ *(название профильной организации)* _____
_____ *(должность)* _____ *(дата)* _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____

Руководитель практики от образовательной организации (МФЮИ)
_____ *(наименование ПЦК)* _____ *(ученая степень, звание)* _____
_____ *(оценка прописью)* _____ *(дата защиты)* _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____

Ступино

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. | |
| 4 | Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты. | |
| 5 | Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями. | |
| 6 | Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины | |
| 7 | Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ. | |

Дата сдачи отчета по практике: _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

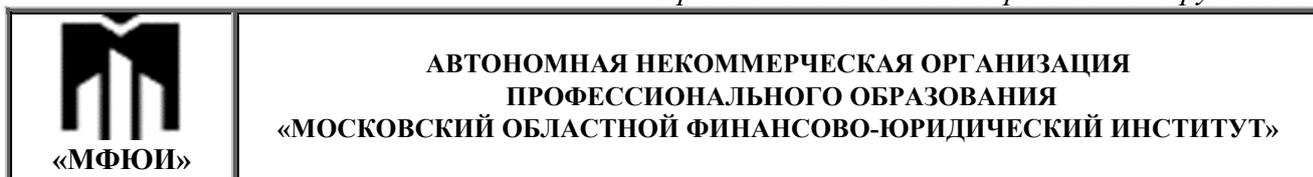
С программой практики и заданием ознакомлен.

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

«.....» 20.... г.
(дата получения задания)



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» 20 г. по «...» 20 г.

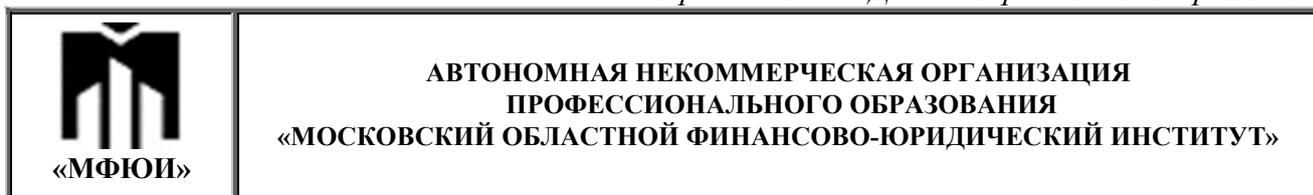
| Вид инструктажа | Инструктаж проведен | Обучающийся ознакомлен |
|--|---------------------|------------------------|
| по требованиям охраны труда | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «...» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по технике безопасности | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по пожарной безопасности | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия



Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики

по профессиональному модулю

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Специальность _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|--|--------|--|
| | Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты. | | |
| | Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах. | | |
| | Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. | | |
| | Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты. | | |
| | Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями. | | |
| | Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины | | |
| | Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ. | | |
| | Подготовка отчета по практике | | |

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись//Ф.И.О.)

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК7 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 10 | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 12 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: _____
считаю возможным оценить работу студента на оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента

2. **Группа** _____ **Курс** _

3. **Специальность** 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. **Место проведения практики (организация)** _____

наименование организации, юридический адрес

5. **Вид практики** учебная практика

6. Наименование профессионального модуля **ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

7. Сроки проведения практики _____

8. **Объем практики** 72 часа.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен) |
|------------------------------|--|--|
| ПК 4.1 | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. | |
| ПК 4.2 | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. | |
| ПК 4.3 | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. | |
| ПК 4.4 | Оформлять документы по кассовым операциям. | |
| ПК 4.5 | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. | |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, название ПЦК)

_____ (название профильной организации)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г. **МП** « _____ » _____ 20 _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 5 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были ...

(см. профессиональные компетенции модуля 04!):

Объект учебной практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания ...

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой фразу
«ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Производственная практика по профилю специальности



УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации (предприятия)

подпись

И.О. Фамилия

« »

20....г.

МП

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
 по **ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Вид практики: Производственная практика (по профилю специальности)
 Тип практики: Производственная практика (по профилю специальности 1)
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
среднего профессионального образования
(базовый уровень)
название специальности

Обучающийся:

(И.О. Фамилия)

номер курса, шифр группы

подпись

дата

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(название профильной организации)

(должность)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от образовательной организации (МФЮИ)

(наименование ПЦК)

(ученая степень, звание)

(оценка прописью)

(дата защиты)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ступино

| | | |
|----|---|--|
| 3 | <p>Анализ соблюдения правил торговли и внутреннего распорядка на предприятии.</p> <p>Изучение правил продажи отдельных видов товаров, правил продажи по образцам. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Оформление результатов анализа.</p> | |
| 4 | <p>Приемка товаров по количеству и качеству. Анализ приемки.</p> <p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве, сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Оформление результатов.</p> | |
| 5 | <p>Организация продажи продовольственных и (или) непродовольственных товаров.</p> <p>Участвовать в основных операциях предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей. Овладеть навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценить соответствие подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовить рабочее место. Принять участие в выкладке товара на рабочем месте или в торговом зале. Принять участие в реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей. Оформить результаты.</p> | |
| 6 | <p>Обслуживание покупателей.</p> <p>Принять участие в обслуживании покупателей. Для отдельных групп товаров предоставить дополнительную информацию об области применения, противопоказаниях для употребления. Оформить результаты.</p> | |
| 7 | <p>Эксплуатация торгового оборудования в магазине.</p> <p>Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря. Принять участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). Оформить результаты.</p> | |
| 8 | <p>Изучить порядок и правила организации работы кассира в магазине.</p> <p>Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработать скорость печатания чеков. Оформить книгу кассира-операциониста; снять показания суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнить книгу кассира-операциониста, контрольной ленты. Уметь обнаружить и устранить простейшие неисправности в работе контрольно-кассовых машин</p> | |
| 9 | <p>Ознакомиться с организацией коммерческой службы торговой организации.</p> <p>Изучить деятельность коммерческой службы организации. Проанализировать состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в книге отзывов и предложений. Оформить результаты.</p> | |
| 10 | <p>Ознакомиться с организацией коммерческих связей.</p> <p>Выявить основных поставщиков организации. Установить фактический порядок поставки товаров и характер оплаты. Выявить методы стимулирования торговой организации поставщиками. Оформить результаты.</p> | |

| | | |
|----|--|--|
| 11 | Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявить количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Выяснить состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки. Принять участие в оформлении торговых договоров. Оформить результаты. | |
| 12 | Ознакомиться с организацией складирования товаров предприятия. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Проанализировать техническое оснащение и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Оформить результаты. | |
| 13 | Ознакомление с организацией хранения товаров на торговом предприятии. Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении. Участие в размещении товаров на хранение. Принять участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету). Описать процедуру инвентаризации товаров. Оформить результаты. | |
| 14 | Ознакомиться с видами контроля в торговой организации. Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, правил торговли, федеральных законов. Ознакомиться с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Оформление результатов. | |

Дата сдачи отчета по практике: _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

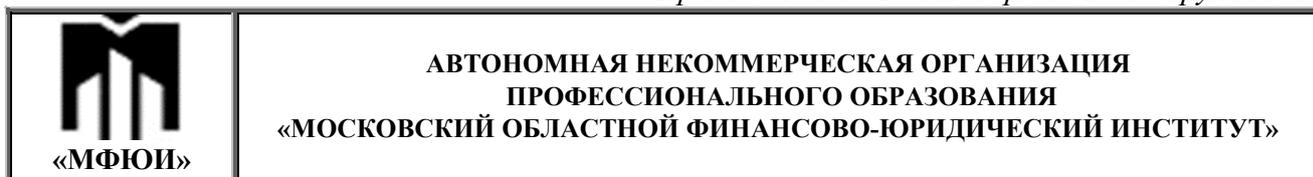
С программой практики и заданием ознакомлен.

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

«.....» 20.... г.
(дата получения задания)



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» 20 г. по «...» 20 г.

| Вид инструктажа | Инструктаж проведен | Обучающийся ознакомлен |
|--|----------------------------------|------------------------|
| по требованиям охраны труда | (должность) | |
| | (И.О. Фамилия) | (подпись обучающегося) |
| | (подпись) «...» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по технике безопасности | (должность) | |
| | (И.О. Фамилия) | (подпись обучающегося) |
| | (подпись) «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по пожарной безопасности | (должность) | |
| | (И.О. Фамилия) | (подпись обучающегося) |
| | (подпись) «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | (должность) | |
| | (И.О. Фамилия) | (подпись обучающегося) |
| | (подпись) «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия



«МФЮИ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Д Н Е В Н И К

прохождения производственной практики

(по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|--|--------|--|
| | <p>Ознакомление с торговой организацией. Инструктаж: ознакомление с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг оптовой и /или розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой. Оформление результатов.</p> | | |
| | <p>Ознакомление с должностными обязанностями работников организации. Ознакомление с обязанностями работников, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности. Оформление результатов.</p> | | |
| | <p>Анализ соблюдения правил торговли и внутреннего распорядка на предприятии. Изучение правил продажи отдельных видов товаров, правил продажи по образцам. Изучение требований к качеству услуги розничной торговли магазина, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Оформление результатов анализа.</p> | | |
| | <p>Приемка товаров по количеству и качеству. Анализ особенностей приемки товаров. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве, сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами и др. проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Осуществление приемки товаров по количеству. Оформление результатов.</p> | | |
| | <p>Организация продажи продовольственных и (или) непродовольственных товаров. Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Участвовать в основных операциях предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверить наименование, количество, сортировку товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), фасование, установление цены, состояние упаковки и правильности маркировки; овладеть техникой фасования, упаковывания товаров, оформления</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>ценников, маркировке товаров. Овладеть навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценить соответствие подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовить рабочее место: проверить наличие необходимого запаса товаров, проверить весы, подготовить упаковочный материал. Принять участие в выкладке товара на рабочем месте или в торговом зале. Принять участие в реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Оформить результаты.</p> | | |
| | <p>Обслуживание покупателей. Принять участие в обслуживании покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о способах и условиях использования товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставить дополнительную информацию об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществить продажи товаров с соблюдением установленных требований. Определить цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками отпуска пищевых продуктов (если имеются). Оказать дополнительные услуги торговли. Оформить результаты.</p> | | |
| | <p>Эксплуатация торгового оборудования в магазине. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования. Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дать оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Ознакомиться с устройством и овладеть навыками эксплуатации различных средств измерений. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря. Принять участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). Оформить результаты.</p> | | |
| | <p>Изучение порядка и правил организации работы кассира в магазине. Ознакомиться с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Подготовить контрольно-кассовую машину к эксплуатации. Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработать скорость печатания чеков. Оформить книгу кассира-операциониста; снять показания суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнить книгу кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня. Уметь обнаружить и устранить простейшие неисправности в работе контрольно-кассовых машин</p> | | |
| | <p>Организация коммерческой службы торговой организации. Изучить деятельность коммерческой службы организации: их целей, задач, структуры, должностных характеристик, организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомиться с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными,</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | консультативными, посредническими. Проанализировать состояние культуры обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений. Оформить результаты. | | |
| | Организация коммерческих связей. Выявить основных поставщиков организации. Определить характер коммерческих связей с поставщиками. Установить фактический порядок поставки товаров и характер оплаты. Выявить методы стимулирования торговой организации поставщиками. Оформить результаты. | | |
| | Порядок заключения хозяйственных договоров. Выявить количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение документального оформления договорных отношений. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключение договоров. Изучение договорной переписки. Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Выяснить состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров-поставки. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Принять участие в оформлении торговых договоров. Оформить результаты. | | |
| | Организация складирования товаров предприятия. Изучить тип склада, специализацию, организационно-правовую форму собственности. Ознакомиться с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. Изучить технологический процесс работы склада, составить схему технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Проанализировать техническое оснащение и эффективность использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Оформить результаты. | | |
| | Организация хранения товаров на торговом предприятии. Ознакомиться с формами товароснабжения торгового предприятия, транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием, с порядком составления графиков завоза товаров. Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них. Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Ознакомиться с | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Принять участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету). Оформить результаты.</p> | | |
| | <p>Виды контроля в торговой организации. Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Ознакомиться с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомиться с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Ознакомиться с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (СП. 1 1 1058-01)»). Оформление результатов.</p> | | |
| | <p>Подготовка отчета по практике</p> | | |

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись//Ф.И.О.)

| | | | | | | |
|----------|--|---|---|---|---|---|
| ПК 1.10. | Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: _____ считаю возможным оценить работу студента на оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, название ПЦК)

_____ (название профильной организации)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г. **МП** « _____ » _____ 20 _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _
3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)
6. Наименование профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 108 часов.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен) |
|------------------------------|---|--|
| 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 торговое-технологическое оборудование. | |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

_____ (должность, название ПЦК)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (название профильной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 5 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил производственную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения производственной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами производственной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект производственной практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился **принимать заказы от потребителей и оформлять их.**

В ходе практики проявил знания ...

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

Приложение 11. Шаблон написания Списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 12. Шаблон написания Приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по профилю специальности



УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« »

20....г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. Студенту:

.....

(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Группа (курс):

3. Специальность:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место прохождения
практики:

5. Вид практики:

Производственная практика (по профилю специальности)

6. Наименование профессионального модуля: **ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

6. Сроки проведения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

7. Объем практики: 72 часа

Календарный план проведения практики

| № | ЗАДАНИЕ | КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ |
|----|--|-------------------|
| 1. | Описать организационную структуру предприятия: особенности, подразделения, управление, масштаб бизнеса и т.д. | |
| 2. | Описать систему взаимодействия предприятия с поставщиками по реализации товаров: основные принципы выбора. | |
| 3. | Описать торговые помещения предприятия: их характеристика, площадь, оборудование. | |
| 4. | Оформление финансовых документов и отчетов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу» пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. | |

| | | |
|----|--|--|
| | Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. | |
| 5. | Проведение денежных расчетов с покупателями. Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Подсчет денежной выручки за день. | |
| 6. | Расчет основных налогов. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации. Расчет основных налогов (показать примеры расчета). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. текущего года. Оформление результатов анализа. | |
| 7. | Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения. Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары. Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. | |
| 8. | Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года. Составление проекта рекламных акций. Участие в проведении рекламных акций и компаний. Участие в организации рекламы в местах продаж. Провести консультации покупателей для продвижения товаров и услуг организации. Участие в выставках-продажах, или дегустациях, или демонстрациях товаров. Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. Оформить результаты. | |
| 9. | Анализ маркетинговой среды организации. Анализ внутренней среды организации. Анализ социально-экономической среды организации. Анализ демографической среды методом наблюдений. Анализ конкурентной среды организации. Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям. | |

Дата сдачи отчета по практике: _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

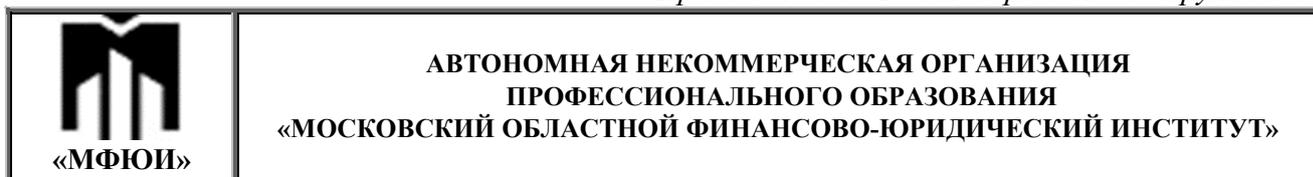
С программой практики и заданием ознакомлен.
Обучающийся

«.....» 20.... г.

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

(дата получения задания)



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы Форма обучения

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» 20 г. по «...» 20 г.

| Вид инструктажа | Инструктаж проведен | Обучающийся ознакомлен |
|--|---------------------|------------------------|
| по требованиям охраны труда | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «...» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по технике безопасности | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по пожарной безопасности | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | (должность) | (подпись обучающегося) |
| | (И.О. Фамилия) | |
| | (подпись) | |
| | «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия



«МФЮИ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Д Н Е В Н И К

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Специальность _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|--|--------|--|
| | Описать организационную структуру предприятия: особенности, подразделения, управление, масштаб бизнеса и т.д. | | |
| | Описать систему взаимодействия предприятия с поставщиками по реализации товаров: основные принципы выбора. | | |
| | Описать торговые помещения предприятия: их характеристика, площадь, оборудование. | | |
| | Оформление финансовых документов и отчетов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, «недостачу» пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. | | |
| | Проведение денежных расчетов с покупателями. Проверка денежных билетов на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Подсчет денежной выручки за день. | | |
| | Расчет основных налогов. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации. Расчет основных налогов (показать примеры расчета). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД за 6 и 12 мес. текущего года. Оформление результатов анализа. | | |
| | Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров. Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения. Ознакомление со стратегиями ценообразования на различные товары. Выявление мероприятий по стимулированию потребителей и персонала. | | |
| | Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года. Составление проекта рекламных акций. Участие в | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>проведении рекламных акций и компаний. Участие в организации рекламы в местах продаж. Провести консультации покупателей для продвижения товаров и услуг организации. Участие в выставках-продажах, или дегустациях, или демонстрациях товаров. Обоснование целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций. Оформить результаты.</p> | | |
| | <p>Анализ маркетинговой среды организации. Анализ внутренней среды организации. Анализ социально-экономической среды организации. Анализ демографической среды методом наблюдений. Анализ конкурентной среды организации. Оценка конкурентоспособности товаров по объемам продаж, а также потребительским и экономическим показателям.</p> | | |
| | <p>Подготовка отчета по практике</p> | | |

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись//Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 ФИО студента

2. Группа _____ Курс ____

3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)

6. Наименование профессионального модуля **ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики 72 часа.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел необходимыми профессиональными и общими компетенциями (руководитель практики от профильной организации обводит цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5- компетенция сформирована в максимальной степени

4- компетенция сформирована хорошо

3- компетенция сформирована на среднем уровне

2- компетенция сформирована слабо

1- компетенция не сформирована

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные и общие компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.2. | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.3. | Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.4. | Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.5. | Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.6. | Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.7. | Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.8. | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|
| 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. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 10. | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: _____ считаю возможным оценить работу студента на оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г. **МП** « _____ » _____ 20 _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _
3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики производственная (по профилю специальности)
6. Наименование профессионального модуля **ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 72 часа.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен) |
|------------------------------|---|--|
| 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. | |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 5 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил производственную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения производственной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения профессиональной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами производственной практики были ...

(см. профессиональные компетенции модуля 02!):

Объект производственной практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой фразу
«ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ
ПМ 03. УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

Производственная практика по профилю специальности

| | |
|---|--|
|  «МФЮИ» | АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» |
|---|--|

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| _____ | _____ |
| <small>подпись</small> | <small>И.О. Фамилия</small> |
| « » | 20....г. |
| МП | |

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение
сохраняемости товаров

Вид практики: Производственная практика (по профилю специальности)
Тип практики: Производственная практика (по профилю специальности) 3
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
среднего профессионального образования
(базовый уровень)
название специальности

Обучающийся:

(И.О. Фамилия)

| | | |
|---|------------------------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| <small>номер курса, шифр группы</small> | <small>подпись</small> | <small>дата</small> |

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(название профильной организации)

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| <small>(должность)</small> | <small>(дата)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(И.О. Фамилия)</small> |

Руководитель практики от образовательной организации (МФЮИ)

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| _____ | _____ | | |
| <small>(наименование ПЦК)</small> | <small>(ученая степень, звание)</small> | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| <small>(оценка прописью)</small> | <small>(дата защиты)</small> | <small>(подпись)</small> | <small>(И.О. Фамилия)</small> |

| | | |
|----|---|--|
| | и характера спроса на них. | |
| 4 | <p>Определение качества. Определить показатели органолептической оценки, наиболее часто применяемых работниками магазина при приемке товаров по качеству и отпуску покупателям. Принять участие совместно со старшим в оценке качества товаров при приемке их по качеству от поставщиков. Сортировка товаров по качеству при подготовке их к продаже. Ознакомление с документами по вопросам качества. Выявление отклонений между действительным качеством и указанным в документах. Оформить результаты.</p> | |
| 5 | <p>Определение дефектов. Определение вида дефектов по месту их возникновения. Оформление результатов определения качества товаров.</p> | |
| 6 | <p>Составление перечня средств товарной информации. Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации. Укажите места размещения информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Выявите, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами продажи (1, п. 19), а какая к дополнительной.</p> | |
| 7 | <p>Ознакомление с товаросопроводительными документами. Проверка наличия накладных и других товаросопроводительных документов и правильности их оформления. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Выявление наличия в магазине товаров с собственной торговой маркой. Оформить результаты.</p> | |
| 8 | <p>Приобретение умений формировать ассортимент. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики. Изучение структуры ассортимента и расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Участие в формировании ассортимента.</p> | |
| 9 | <p>Приобретение практического опыта оценки товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. Определение категорий качества. Диагностика дефектов. Ознакомление с методами утилизации.</p> | |
| 10 | <p>Ознакомление со средствами информационного обеспечения в торговой организации. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии. Проанализировать правильность заполнения документов. Оформить результаты.</p> | |

Дата сдачи отчета по практике: _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г. **МП** « ____ » _____ 20 ____ г.

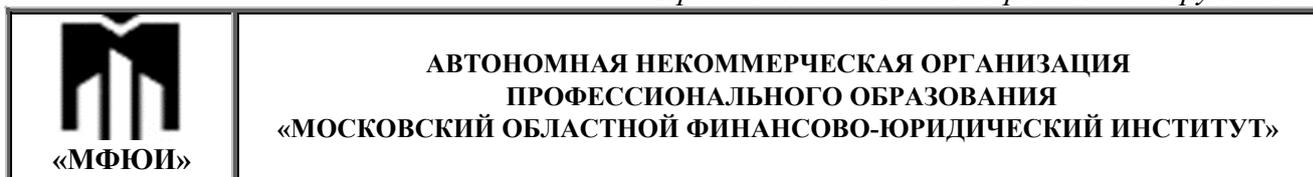
С программой практики и заданием ознакомлен.

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)

подпись

«.....» 20.... г.
(дата получения задания)



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» 20 г. по «...» 20 г.

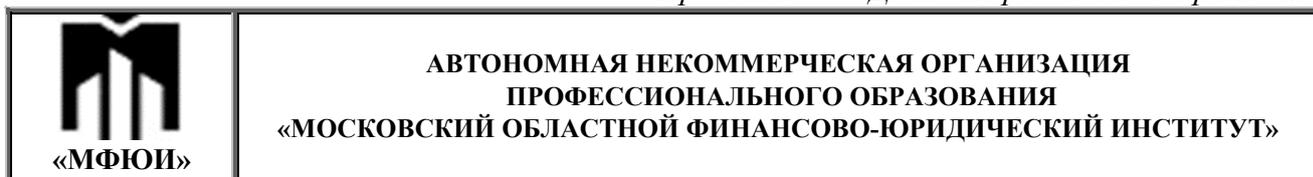
| Вид инструктажа | Инструктаж проведен | Обучающийся ознакомлен |
|--|---|---------------------------------------|
| по требованиям охраны труда | <small>(должность)</small> | |
| | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
| | <small>(подпись)</small> «...» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по технике безопасности | <small>(должность)</small> | |
| | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
| | <small>(подпись)</small> «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по пожарной безопасности | <small>(должность)</small> | |
| | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
| | <small>(подпись)</small> «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | <small>(должность)</small> | |
| | <small>(И.О. Фамилия)</small> | <small>(подпись обучающегося)</small> |
| | <small>(подпись)</small> «.....» 20 г. | «.....» 20 г. |

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия



ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

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

Специальность _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|--|--------|--|
| | Описать организационную структуру предприятия: организационно- правовая форма, управление, подразделения, масштаб бизнеса | | |
| | Распознавание ассортимента товаров. Распознавание укрупненного, видового и марочного ассортимента товаров однородной группы. Составление схемы размещения ассортимента товаров однородных групп. | | |
| | Выявление ассортимента товаров, пользующихся устойчивым и повышенным спросом. Установление ассортимента новых товаров и характера спроса на них. | | |
| | Определение качества. Определить показатели органолептической оценки, наиболее часто применяемых работниками магазина при приемке товаров по качеству и отпуску покупателям. Принять участие совместно со старшим в оценке качества товаров при приемке их по качеству от поставщиков. Сортировка товаров по качеству при подготовке их к продаже. Ознакомление с документами по вопросам качества. Выявление отклонений между действительным качеством и указанным в документах. Оформить результаты. | | |
| | Определение дефектов. Определение вида дефектов по месту их возникновения. Оформление результатов определения качества товаров. | | |
| | Составление перечня средств товарной информации. Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации. Укажите места размещения информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Выявите, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами продажи (1, п. 19), а какая к дополнительной. | | |
| | Ознакомление с товаросопроводительными документами. Проверка наличия накладных и других товаросопроводительных документов и правильности их оформления. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Выявление | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | наличия в магазине товаров с собственной торговой маркой. Оформить результаты. | | |
| | Приобретение умений формировать ассортимент. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики. Изучение структуры ассортимента и расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Участие в формировании ассортимента. | | |
| | Описание опыта работы торговой организации по оценке качества товаров. Приобретение практического опыта оценки товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. Определение категорий качества. Диагностика дефектов. Ознакомление с методами утилизации. | | |
| | Ознакомление со средствами информационного обеспечения в торговой организации. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии. Проанализировать правильность заполнения документов. Оформить результаты. | | |
| | Подготовка отчета по практике | | |

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 5. Характеристика с места прохождения практики
ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс ____

3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)

6. Наименование профессионального модуля **ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики 72 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел необходимыми профессиональными и общими компетенциями (руководитель практики от профильной организации обводит цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5- компетенция сформирована в максимальной степени

4- компетенция сформирована хорошо

3- компетенция сформирована на среднем уровне

2- компетенция сформирована слабо

1- компетенция не сформирована

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные и общие компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.1 | Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.2 | Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.3 | Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.4 | Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.5 | Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.6 | Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.7 | Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 3.8 | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК7 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 12 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: _____ считаю возможным оценить работу студента на оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, название ПЦК)

(название профильной организации)

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г. **МП** « _____ » _____ 20 _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _
3. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)
6. Наименование профессионального модуля ПМ 03. **Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 72 часа.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

| Коды формируемых компетенций | Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен) |
|------------------------------|---|--|
| 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. | |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Решение о допуске к зачету _____

Руководитель практики от МФЮИ

_____ (должность, название ПЦК)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (название профильной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 5 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил производственную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения производственной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения профессиональной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами производственной практики были ...

(см. профессиональные компетенции модуля 03!):

Объект производственной практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания ...

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой фразу
«ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)