

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 12:37:33

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер

Пятигорск, 2023

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Приложение

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по специальности «38.04.02 Коммерция (по отраслям)» является завершающим этапом обучения соответствующих профессиональных модулей и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения профессиональных модулей ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

На период прохождения практики студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа производственной практики (по профилю специальности) направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, бережное отношение к инструменту, рабочему инвентарю, материалам, оборудованию.

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным.

Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности «38.02.04 Коммерция (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК 1
2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК 2
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	ОК 3

	использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК 4
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК 5
6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ОК 6
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»		
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 2.1.
2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ПК 2.2.
3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	ПК 2.3.
4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ПК 2.4.
5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ПК 2.5.
6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ПК 2.6.
7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	ПК 2.7.
8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	ПК 2.8.
9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	ПК 2.9.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Форма промежуточной аттестации
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	2	2	
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	2	2	
3.	Ознакомление с уставом, лицензией, основными организационно распорядительными документами.	2	2	
4.	Представить схему командной работы на предприятии по взаимодействию с другими отделами (или работа коллектива внутри отдела, ходящий/исходящий поток документов).	2	4	
5.	Представить и проверить правильность организационно распорядительных документов. Описать порядок и сроки хранения организационно - распорядительных документов, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы. Определить организационно правовую форму предприятия.	2	4	
6.	Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду	2	8	

	деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»			
7.	Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности». Изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».	2	8	
8.	Анализ экономической и маркетинговой деятельности предприятия Проанализировать состав трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках)	2	8	
9.	Описать применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы. Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы	2	6	
10.	Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием. Провести сегментацию потребителей предприятия. Выявить и сформировать с помощью социологического опроса потребности клиентов (покупателей) предприятия. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций.	2	8	
11.	Проанализировать проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и кампании. Провести маркетинговые исследования для целей предприятия.	2	4	

12.	Провести анализ конкурентной среды предприятия. Оценить конкурентоспособность предприятия и сформировать комплексную оценку конкурентных преимуществ данного предприятия на основе экспертного метода.	2	6	
13.	Общие выводы с учетом разделов отчета и определяются направления совершенствования деятельности предприятия.	2	6	
14.	Написание отчета по учебной практике	2	4	
	ИТОГО:		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.02. «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

1. Классификация методов и приемов анализа.
2. Место экономического анализа в системе экономических наук.
Понятие экономического анализа.
3. Методы и диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.
4. Анализ ассортимента и структуры реализованного товара.
5. Организация торговли. Основные термины.
6. Торгово-технологические процессы в торговом предприятии.
7. Защита прав потребителей. Правила торговли.
8. Анализ показателей ассортимента товаров.
9. Анализ обеспеченности хозяйствующего субъекта материальными ресурсами.
10. Анализ товарных запасов.
11. Характеристика хозяйственного учета.
12. Сегментирование: понятие, назначение и признаки.
13. Вид спроса и взаимосвязанные виды маркетинга.
14. Потребители: понятие, классификация, сегментирование.
15. Сущность и виды рекламы.
16. Служба и организация маркетинга на предприятии.
17. Сущность и виды личных продаж.
18. Требования к специалисту по маркетингу.
19. Три уровня личных потребностей покупателя
20. Микросреда маркетинга: понятие, субъекты и контролируемые

- факторы.
21. Основные элементы маркетинга, их характеристика.
 22. Макросреда маркетинга: понятие, субъекты и неконтролируемые факторы.
 23. Сущность и виды субъектов маркетинга.
 24. Конкурентная среда: понятия, виды конкуренции, правовая база регулирования.
 25. Сущность и виды скидок в торговле.
 26. Конкурентоспособность предприятия на рынке: критерии, методы обеспечения.
 27. Сущность и виды товаров на рынке.
 28. Сущность товародвижения, виды затрат.
 29. «Рыночный жизненный цикл» товаров, его основные этапы.
 30. Ценовая политика: понятия, цели, задачи
 31. Стратегии ценообразования, их характеристики
 32. Средства распространения товаров на рынке: каналы сбыта.
 33. Сбытовая политика предприятия: понятия, цели, задачи.
 34. Торговые посредники: виды и типы, их характеристика.
 35. Метод исследования рынка – опрос. Характеристика, виды, формы.
 36. Маркетинговая информация: понятия, виды, источники.
 37. Сущность первичной маркетинговой информации, виды, источники
 38. Сущность вторичной маркетинговой информации, виды, источники.
 39. Уровни конкуренции товаров, с примером.
 40. Государственная пошлина, порядок ее исчисления и уплаты.
 41. Виды налоговых проверок, осуществляемых налоговыми органами
 42. Формы проведения налогового контроля.
 43. Материальная ответственность в торговле.
 44. Психология процесса обслуживания.
 45. Этапы процесса торгового обслуживания.
 46. Отношения в коллективе торгового предприятия.
 47. Охрана труда и техника безопасности на предприятиях торговли.
 48. Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность за их соблюдение.
 49. Противопожарная безопасность на предприятиях торговли.
 50. Электробезопасность при эксплуатации электрооборудования торговых предприятий.

Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание отчета (структура содержания отчета должна иметь следующий примерный вид: общая характеристика предприятия; Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин;

Работа на компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах;
Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники; Оформление документов по учету операций; индивидуальное задание, заключение;

- список используемых источников;
- приложения.

При всей широте данных вопросов основную часть отчета должна занимать подборка информации, аналитическая обработка и выводы по проблемам, касающимся индивидуального задания.

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист
- содержание отчета.

Структура отчета должна иметь следующий вид: введение; экономико-организационная характеристика предприятия; (финансово-хозяйственная деятельность ООО, организация маркетинговой деятельности ООО; индивидуальное задание; заключение; список использованных источников, приложения.)

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Текст отчета печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту работы. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$\Pi = P + 3k - 3n \text{ (1), где}$$

Π – поступление товаров;

P – реализация (продажа товаров);

$3k$ – товарные запасы на конец периода;

$3n$ – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании работы названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

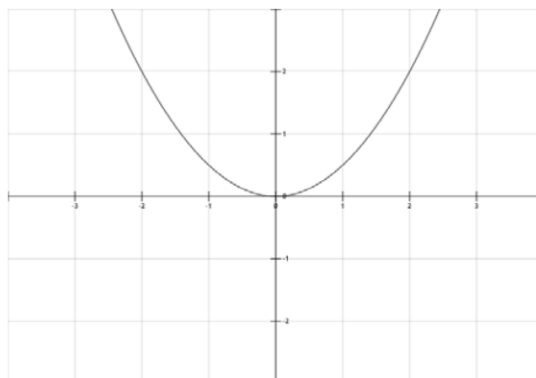


Рисунок 1 – Функция $y = x^2$

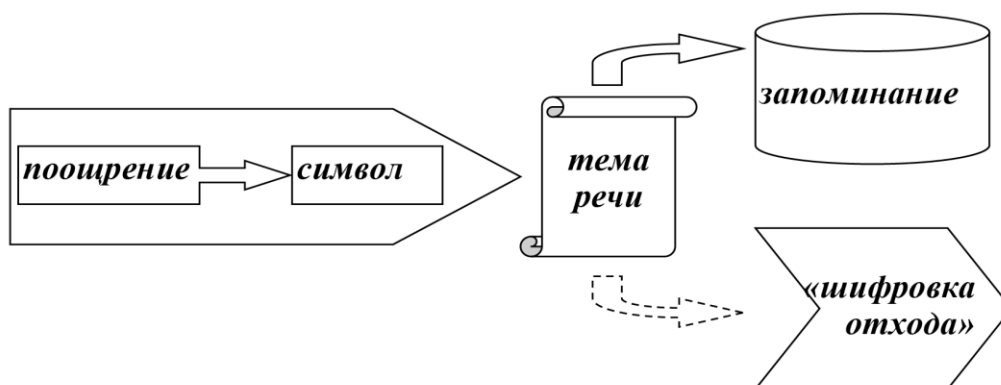


Рисунок 2 – Психологические операции разговора

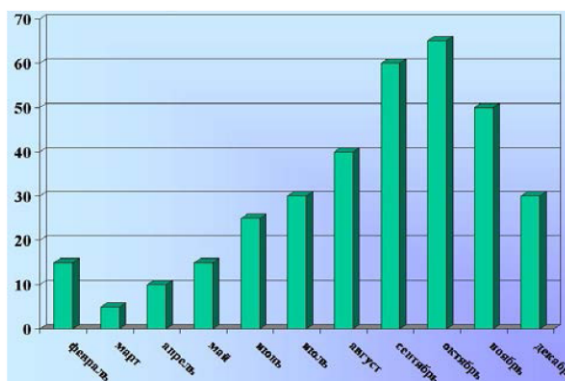


Рисунок 3 – Годовое количество осадков

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).

Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Борушко, Н. В. Маркетинговые коммуникации: курс лекций / Н. В. Борушко. - Минск: БГТУ, 2017. - 306 с.
2. Гончарова Е.В. Маркетинг на мировых рынках товаров и услуг учебное пособие (Электронный ресурс), 2016. – 358с.
3. Голова, А.Г. Управление продажами: учебник / А.Г.Голова. - М.: Дашков и К, 2018. - 277 с.
4. Герасимов, Б.И. Маркетинговые исследования рынка : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, Н.Н. Мозгов. - М.: ФОРУМ, 2018. - 333 с.
5. Грибанова И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. - Электрон.текстовые данные. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 204 с.
6. Диденко, Н.И. Международный маркетинг. учебник для бакалавров / Н.И. Диденко, Д.Ф. Скрипнюк. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 556 с.
7. Дополнительные источники:
 1. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>

2. Жабина, С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании : учебник для студ. учреждений средн. проф. образования / С.Б. Жабина, О.М. Бурдюгова, А.В. Колесова. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2018. - 319 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-4468-6164-4

3. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2014 - 294 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221305>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>
3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru> Интернет-ресурсы:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность 38.02.04
«Коммерция» (по отраслям)

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: « ____ » _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ обучающ____ся группы _____
 специальность СПО/ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), прошел (ла)
 учебную/производственную практику по ПМ.02 «Организация и проведение
 экономической и маркетинговой деятельности»
 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
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.	0 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.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.5. Выявлять потребности, виды спроса и	0 1 2 3 4 5	

соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.		
ПК.2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	0 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.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____