

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 06.09.2023 15:17:54

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

По профессиональному модулю	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
Специальность	38.02.04 Коммерция(по отраслям)
Форма обучения	очная
Учебный план	2022г.
Итого	108 ч.
Дифференцированный зачет	- ч.

Оценочные средства по учебной практике
Список индивидуальных заданий для проведения промежуточной
аттестации:

1. Вид, тип и класс торговых организаций.
2. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
3. Правила продажи по образцам.
4. Характер коммерческих связей с поставщиками.
5. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.
6. Порядок поставки товаров и характер оплаты.
7. Установление коммерческих связей.
8. Порядок заключения хозяйственных договоров.
9. Порядок работы с поставщиками.
10. Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
11. Документальное оформление договорных отношений.
12. Критерии выбора поставщиков.
13. Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).
14. Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.
15. Контроль исполнения заключённых договоров.
16. Характеристики оптовой торговой организации.
17. Характеристика розничной торговой организации.
18. Характеристика сбытовой организации.
19. Порядок составления и согласования завоза товаров.
20. Отдел сбыта: цели, задачи.
21. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
22. Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбы и ключей.
23. Обязанности работников магазина.
24. Материальная ответственность работников магазина.
25. Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.
26. Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.
27. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.
28. Правила продажи отдельных видов товаров.
29. Правила реализации алкогольной продукции.
30. Порядок ведения журнала производственного контроля.

31. Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.
32. Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.
33. Размещение товаров на хранение.
34. Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.
35. Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.
36. Сведения, указанные на маркировке товаров.
37. Маркирование фасованных товаров.
38. Правила подготовки товаров к продаже в магазине.
39. Подготовка рабочего места продавца к работе.
40. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).
41. Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.
42. Устройство склада.
43. Правила оформления книги кассира – операциониста.
44. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.
45. Правила размещения товаров на складе.
46. Технологический процесс работы склада.
47. Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
48. Инструктаж по технике безопасности труда, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.
49. Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
50. Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.
51. Правила ухода за холодильным оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.
52. Правила подготовки контрольно – кассовых машин к эксплуатации, типы контрольно – кассовых машин.
53. Основные и дополнительные реквизиты кассового чека.
54. Правила эксплуатации и техника безопасности работы на контрольно – кассовой машине, уход за контрольно – кассовыми машинами в процессе и после окончания эксплуатации.
55. Техническое оснащение магазинов –складов

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.