

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация Менеджер по продажам

Для набора 2016 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2018

Иванова С.В. Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торговой деятельности: Программа практики. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 25 с.

Программа Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торговой деятельности :по специальности 38.02.04 Коммерция по отраслям составлена Ивановой С.В, кафедры торгового дела и товароведения в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г., № 539

**Программа производственной практики (по профилю специальности):**  
**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры торгового дела и товароведения от «16» апреля 2018 г., протокол № 15.

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.Н. Автономов  
(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики .....	4
1.3. Продолжительность практики .....	5
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
4.1. Общие требования к организации практики.....	9
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики.....	9
4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения , профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>17</b>
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания.....	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	23

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»** в части освоения профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельности. ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельности.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Цель производственной практики: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний на основе конкретной организации (предприятия), приобретение практического опыта, а также приобретение практических умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.
- углубление студентом первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельности.

должен **иметь практический опыт:**

- Участия в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;
- Участия в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
- приемки товаров по количеству и качеству;
- идентификации видов и типов организации розничной или оптовой торговли;
- оценки услуг, оказываемых предприятием;
- эксплуатации торгово-технологического оборудования.

**Уметь:**

- управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
- проводить оценку деятельности организации;
- принимать товары по количеству и качеству;

- применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- анализировать товаросопроводительную документацию;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- проводить анализ основных и дополнительных услуг, оказываемых предприятием.

**Знать:**

- требования к приемке поступающего товара по количеству и качеству;
- требования, предъявляемые к организациям торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

**1.3. Продолжительность практики: 36 часов, 1 неделя.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.**

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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, аргументировано 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.

## Профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Инструктаж по технике безопасности.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	<b>6</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Коммерческая среда предприятия	Идентификация типа и вида предприятия, коммерческая среда предприятия. Общая характеристика предприятия: - организационно-правовая форма предприятия, регистрационные данные, адрес, месторасположение, тип предприятия, формат, специализация, виды деятельности - материально-техническая база (вид торгового здания, состав помещений магазина, планировка, методы продажи) - организационная структура управления (схема) - анализ поставщиков, покупателей и конкурентов - анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия	<b>6</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.9	Торговый ассортимент и его формирование	Анализ торгового ассортимента организации и его формирование - характеристика ассортимента, изучение спроса - структура ассортимента, - показатели широты, полноты, АВС-анализ	<b>6</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.3.	Приемка товаров по количеству и качеству	Изучение организация приемки товаров по количеству и качеству. - порядок приемки, - документальное оформление приемки, - анализ результатов приемки.	<b>6</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10,	Организация торгово-сбытовой деятельности	Организация торгово-сбытовой деятельности организации Способы хранения, операции по подготовке товаров к продаже,	<b>6</b>

<p>ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>организации</p>	<p>принципы размещения товаров в торговом зале, характеристика торгового оборудования, расчет показателей эффективности использования площади (доля торговой площади, коэффициенты установочной и экспозиционной площади), анализ принципов и типов выкладки, анализ планограмм. Эксплуатация торгового-технологического оборудования . Изучение и рассмотрение операций, связанных с продажей товаров и оказанием услуг покупателям. Анализ применяемых методов продажи, консультирование покупателей, проведение расчетных операций, анализ предлагаемых услуг розничной торговли, стимулирование спроса, анализ соблюдения правил продажи и З-на «О защите прав потребителей»</p>	
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.10</p>	<p>Написание отчета по практике</p>	<p>Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.</p>	<p><b>6</b></p>



## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

Производственная практика проводится после изучения МДК 01.01., МДК 01.02., МДК 01.03., УП. 01.01. Производственная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса на предприятиях торговли на рабочих местах. Базы производственной практики (по профилю специальности) – крупные магазины, оптовые базы и другие торговые предприятия, потребительские общества.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.

Общие требования к подбору баз производственной практики: оснащенность современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий к учебному заведению. В организации в обязательном порядке должен проводиться вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности на базе практики, а также инструктаж по охране труда. Педагогические кадры по программе производственной практики должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Студенты самостоятельно оформляют отчет согласно календарно-тематическому плану.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПП. 01.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности **38.02.04. «Коммерция (по отраслям)»** проводится на рабочих местах непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практике. Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

#### а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон.дан. и прогр. - М., 2014.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): [принят Государственной Думой ФС РФ 22.12.1995. – № 14-ФЗ 26.01.1996]. – [ред. от 21.07.2014]. – [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон.дан. и прогр. – М., 2014.
3. О защите прав потребителей:[Электронный ресурс]: федер.закон от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265): Режим доступа Консультант Плюс.
4. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер.закон от 27.12.2002 №184-ФЗ (ред. от 13.07.2015 ФЗ-213): Режим доступа Консультант Плюс.
5. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер.закон от 02.01.2000 №29-ФЗ (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265)
6. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_173647](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647)
7. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ООО) от 08.02.1998 N 14-ФЗ [Электронный ресурс]: – URL: <http://www.consultant.ru/popular/ooo/>

#### б) основная литература

1. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 400 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60460.html>. - ЭБС "IPRbooks". Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Ляшко [и др.]. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 660 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414985>. - ЭБС "ZNANIUM.com".
2. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Иванов, Ю.К. Баженов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502697>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

#### в) дополнительная литература

1. Баженов Ю. К. Розничная торговля в России [Электронный ресурс]: монография / Ю.К. Баженов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 239 с. - (Научная

мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537091>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

2. Герасимов Б. И. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Герасимов Б. И., Жариков В. В., Жарикова М. В. - 2-е изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537690>. - ЭБС "Znaniium.com".

3. Памбухчиянц О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>. - ЭБС "Znaniium.com".

4. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 284 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17593>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24790>. - ЭБС «IPRbooks».

6. Савкина Р. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. В. Савкина, Е. Г. Мальцева. - Москва : КНОРУС, 2015. - 214 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/918937>. - ЭБС "BOOK.ru".

7. Синяева И.М. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. М. Синяева. – М.: Юрайт, 2016. - 506 с. - Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/home/494ffe15-f41c-4ef4-aaf7-61261cb1f3af?4&type=a\\_search](http://www.biblio-online.ru/home/494ffe15-f41c-4ef4-aaf7-61261cb1f3af?4&type=a_search). - ЭБС «ЮРАЙТ».

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. [www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России
4. [www.profile.ru](http://www.profile.ru) - журнал "Профиль"
5. [www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
6. Электронная библиотечная система znanium.com [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
7. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
8. Электронная библиотечная система book.ru [www.book.ru](http://www.book.ru)
9. Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
10. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
11. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
12. Справочно-правовая система Гарант
13. Справочно-правовая система Консультант плюс

## 14. Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

### 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник производственной практики, календарный план производственной практики, отчет о выполненной работе на производственной практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, объект практики, предмет исследования, использованные материалы, структура отчета)

1. Коммерческая среда предприятия. Изучение организации коммерческой среды предприятия:

- организационно-правовая форма предприятия, регистрационные данные, адрес, месторасположение, тип предприятия, формат, специализация, виды деятельности

- материально-техническая база (вид торгового здания, состав помещений магазина, планировка, методы продажи)

- организационная структура управления (схема)

- анализ поставщиков, покупателей и конкурентов

- анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия

2. Торговый ассортимент и его формирование.

- характеристика ассортимента, изучение спроса

- структура ассортимента,

- показатели широты, полноты, ABC-анализ;
- формирование ассортимента.

### 3. Приемка товаров по количеству.

- порядок приемки,
- документальное оформление приемки,
- анализ результатов приемки

### 4. Организация торгово-сбытовой деятельности организации.

Способы хранения, операции по подготовке товаров к продаже, принципы размещения товаров в торговом зале, характеристика торгового оборудования, расчет показателей эффективности использования площади (доля торговой площади, коэффициенты установочной и экспозиционной площади), анализ принципов и типов выкладки, анализ планограмм. Анализ применяемых методов продажи, консультирование покупателей, проведение расчетных операций, анализ предлагаемых услуг розничной торговли, стимулирование спроса, анализ соблюдения правил продажи и 3-на «О защите прав потребителей»)

Выводы и предложения (краткие выводы по каждому разделу и предложения по совершенствованию деятельности розничного торгового предприятия)

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы.. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

### ***Оформление таблиц***

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не помещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

### ***Оформление рисунков***

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продаж». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

### ***Формулы и уравнения***

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится 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».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

### ***Список использованных источников***

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

### ***Ссылки***

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

### ***Приложения***

В приложения рекомендуется включать учредительные документы организации, документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 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. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### ***Оформление даты***

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

### ***Исправления***

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру



дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков на объекте прохождения практики.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
ОК 1	Знать: - основные тенденции развития и достижения соответствующей предметной и научной области и ее взаимосвязи с другими науками Уметь - демонстрация устойчивый интерес к своей профессии; - качественно выполнять трудовые функции;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 2	Знать: - порядок применения основных положений и требований документов, регламентирующих деятельность Уметь: - управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами; - понимать необходимость соблюдения требований нормативно-правовых актов; Владеть: -выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение; - работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, управлять товарными запасами	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 3	Уметь: - принимать и реализовывать управленческие решения; - организовывать коммуникативные отношения на предприятии; - применять методы управления в процессе профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 4	Знать: - полнота анализа факторов внутренней и внешней среды;	Верно и в полном	С незначитель	На базовом уровне, с	Содержит большое	

	Уметь: - формулировать цели профессиональных задач; - экономически обосновывать целесообразность (эффективности) деятельности	объеме отражены показатели оценивания компетенции	ными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	ошибками отражены показатели оценивания компетенции	количество ошибок/ответ не дан	
ОК 5	Знать: - способы использования современных информационных и коммуникационных технологий для работы с информацией; Уметь: - искать необходимые данные, обрабатывать, анализировать и оценивать их; - продуцировать и распространять информацию в соответствии со своими целями; - находить, понимать, оценивать и применять информацию в различных формах для решения личных, социальных или глобальных проблем;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 6	Знать: -методы планирования и организации работы подразделения; - правильная организация рабочего места менеджера; Уметь: - принять на себя ответственность за решение; - выполнять функции руководителя в коллективе; - готовность принять на себя ответственность за результаты совместной работы; - выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 7	Знать: -задачи профессионального и личностного развития; Уметь: - систематически заниматься самообразованием; -осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 8	Знать: -о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни. Уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Иметь практический опыт: -ведения здорового образа жизни	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 9	Знать: -лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания	С незначительными замечаниями отражены показатели	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: использования иностранного языка</p>	компетенции	оценивания компетенции	компетенции		
ОК 10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - способы и методы логического мышления; -основы устной и письменной речи; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Уметь: - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; -проавильно излагать свои мысли устно и письменно; Иметь практический опыт: -публичной речи и составления официальных писем.</li> </ul>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 11	<p>Знать: -принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирование развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; -задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; -организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; -основные виды вооружений, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. Уметь: - организовывать и проводить</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	<p>мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; -применять первичные средства пожаротушения; -ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; -оказывать первую помощь пострадавшим. Иметь практический опыт: -определения способов обеспечения безопасности жизнедеятельности, видов чрезвычайных ситуаций; -оказания первой помощи пострадавшим</p>					
ОК 12	<p>Знать: -основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; -порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; -правила оплаты труда; - право социальной защиты граждан; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; -виды административных правонарушений и административной ответственности; -нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; уметь: - использовать необходимые нормативные документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; -анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; Иметь практический опыт: -соблюдения действующего законодательства</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.1	<p>Уметь: устанавливать контакты с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.2	<p>Знать: -сегментацию рынка потребителей по разным критериям; – выделение наиболее</p>	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество	

	предпочтительных сегментов; Уметь: -управлять товарными запасами на складе; -размещать товарные запасы на хранение	отражены показатели оценивания компетенции	замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	отражены показатели оценивания компетенции	ошибок/ответ не дан	
ПК 1.3	Знать: -порядок приемки товаров по количеству и качеству; Уметь: - работать со стандартами при приемке товаров по количеству и качеству; - правильно принимать товары по количеству и качеству; -оформлять необходимую товаросопроводительную документацию после приемки товаров; Иметь практический опыт: -приемки товаров по количеству и качеству	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.4.	Знать: -организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, признаки их идентификации, их классификацию; Уметь: - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; Иметь практический опыт: -идентификации организаций розничной и оптовой торговли	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.5.	Знать: -услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; Уметь: -оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; Иметь практический опыт: - определения основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.6	Знать: - методику подготовки организации к добровольной сертификации услуг	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.7	Уметь: - выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.8	Знать: - методику проведения анализа влияния факторов на уровень конкурентоспособности товара;	Верно и в полном объеме отражены показатели	С незначительными замечаниями отражены	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

		оценивания компетенции	показатели оценивания компетенции	оценивания компетенции		
ПК 1.9	Знать: - точность расчета аналитических показателей; - правильность составления финансовых документов и отчетов; - оптимальность управленческих решений по итогам анализа хозяйственной деятельности	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 1.10	Знать: -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; Уметь: -эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; - применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; Иметь практический опыт: -эксплуатации оборудования в соответствии с назначением; -соблюдения правил охраны труда	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
					<i>ВСЕГО:</i>	<i>максимальный балл</i>

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
Отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
Хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
Удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
Неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

Задание 1: Для ведения учета складских операций необходимо тщательно фиксировать движение продукции на складе. Большую помощь в этом оказывает первичная документация. Кладовщик, отвечающий за сохранность материальных ценностей на складе, оперирует этой документацией и

предоставляет ее в бухгалтерию для отчетности. Какие бумаги относятся к первичной документации.

Задание 2: В соответствии с взаимосвязью различных видов фальсификации, с присущими каждому виду товара соответствующими характеристиками и пользуясь имеющимися методами идентификации: 1) Привести подробное описание соответственных характеристик потребительских свойств (по индивидуальному заданию) товара. 2) Описать структуру идентификационной деятельности и классификацию идентификации (по индивидуальному заданию) товара, в соответствии с определенными ее отдельными элементами.

Задание 3: Приняв на работу менеджера по продаже, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле.

Вопросы: 1. Какие варианты поведения возможны в отношении данного работника?

2. Какое единственно верное решение Вы примете и почему? 3. Как Вы построите беседу с подчиненным?

Задание 4: В соответствии с взаимосвязью различных видов фальсификации, с присущими каждому виду товара соответствующими характеристиками и пользуясь имеющимися методами идентификации:

1) Привести описание различным видам фальсификации, при взаимосвязи соответствующих признаков (по индивидуальному заданию) товара.

2) Определить и описать методы идентификации и обнаружения (выявления) фальсификации (по индивидуальному заданию) товара. Разработать предложения по предупреждению фальсификации (по индивидуальному заданию) товара в условиях розничной и оптовой торговли.

Задание 5: Вы - агент коммерческой фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза. Вопросы: 1. Что означает данная поза? 2. Какова может быть причина такого поведения партнера? 3. Какие действия Вы предпримете?

Задание 6: Магазин «Скорород» от ОАО «Спартак» получил 18 января партию женских демисезонных туфель (арт. 9 С 71Н, ГОСТ 19116) по цене 1050 руб., всего 20 коробок по 12 пар в каждой. Счет- фактура поставщика № 43120 от 9.01 текущего года на сумму 252 000 руб. оплачена. Упаковка изготовителя не нарушена. При приемке товара работниками магазина 20 января была обнаружена недостача трех пар туфель. Адрес поставщика г.



Москва, ул. Спартаковская 2, ОАО «Спартак». Адрес получателя: г. Краснодар, ул. Ленина 112. Ответьте на вопросы: 1. Как следует поступить работникам магазина в данном случае? 2. Какова сумма недостачи? В чьем присутствии осуществляется приемка товара и ее документальное оформление в случае неявки представителя поставщика.

Задание 7: При приемке СМС поступивших в таре-оборудовании обнаружено, что в трех контейнерах нарушена схема выкладки, а пять контейнеров не опломбированы. Всего поступило 15 контейнеров, в каждом контейнере товаров на сумму 6 000 рублей. Ответьте на вопросы: 1. Как следует принимать товары в такой таре-оборудовании? 2. В какой срок извещается поставщик? 3. В какой срок должен прибыть представитель поставщика? 4. Какую ответственность несет поставщик в данном случае? Рассчитайте размер штрафа поставщику.

Задание 8: 20 января текущего года в магазин «Ткани» поступила партия портьерной ткани производства Сирии, в кипах за упаковкой иностранного поставщика. Работники магазина 22 января при приемке товаров обнаружили недостачу 14 метров ткани по цене 560 рублей. Вызванный эксперт БТЭ ТПП 73 актировать недостачу отказался. Ответьте на вопросы: 1. Какие нарушения допущены работниками магазина? 2. Как следовало правильно организовать приемку поступивших товаров? Составьте заявку на вызов независимого эксперта.

Задание 9: При оценке качества в объединенной пробе карамели «Гусиные лапки» массой 600 г было обнаружено: вкус ясно выраженный, поверхность сухая без трещин; форма, соответствующая данной продукции, без деформаций; количество карамели в 1 кг - 60 штук; количество начинки - 200 г; 21 г мятой карамели. Дайте заключение о качестве. Возможна ли реализация данной карамели