

**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.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И  
МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация Менеджер по продажам

Для набора 2016 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2018

Асадова С.Ю. Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности: Программа практики. – Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 24 с.

Программа Производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена Асадовой С.Ю., преподавателем СПО 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 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 материально-техническому обеспечению практики...	9
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной 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 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

## 1.2. Цели и задачи 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 в организации и проведении экономической и маркетинговой деятельности, финансах, налогах и налогообложении, анализе финансово-хозяйственной деятельности, в маркетинге.

Задачами производственной практики являются получение практического опыта:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности должен **иметь практический опыт:**

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов; расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации;

**уметь:**

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

**знать:**

- финансовые документы и отчеты;
- денежные расчеты;
- нормативные документы в области налогообложения, регулирующие механизм и порядок налогообложения;
- основные налоги;
- анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат;
- управление маркетингом.

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

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.**

Результатом 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 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты

### 3. 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, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	Инструктаж по технике безопасности.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения производственной 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>3</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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	Коммерческая среда предприятия	Идентификация типа и вида предприятия. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Общая характеристика предприятия: - организационно-правовая форма, 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. Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.	<b>9</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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия	Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчета; определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы	<b>6</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10,	Маркетинговая деятельность	Выявление потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации,	<b>6</b>

ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9.	предприятия	формирования спроса и стимулирования сбыта товаров; обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	
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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	Маркетинговые исследования рынка	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	<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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	Написание отчета по практике	Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.	<b>6</b>



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика проводится после изучения МДК 02.01., МДК 02.02., МДК 02.03., УП. 02.01. Производственная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса на предприятиях торговли на рабочих местах. Базы производственной практики (по профилю специальности) – потребительские общества, крупные магазины, оптовые базы и другие торговые предприятия.

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 материально-техническому обеспечению практики**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПП. 02.01 Организация и проведение экономической и маркетинговой 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. 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)
5. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ОБ ООО) от 08.02.1998 N 14-ФЗ [Электронный ресурс]: – URL: <http://www.consultant.ru/popular/ooo/>

#### **б) основная литература**

1. Канке А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484739>. - ЭБС "Znanium.com".
2. Парамонова Т. Н. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк ; под ред. Т. Н. Парамоновой. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 190 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/918489>. - ЭБС "BOOK.ru"
3. Финансы и кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие / коллектив авторов ; под ред. О.И. Лаврушина. — 5-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/919262>. - ЭБС "BOOK.ru".

#### **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. Мавлютов Р. Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р. Р. Мавлютов. — Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381>.— ЭБС «IPRbooks»

4. 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".

5. 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».

6. 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».

7. 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".

8. 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. [www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России
3. [www.worlddeconomy.ru](http://www.worlddeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
4. Электронная библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com) [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
5. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
6. Электронная библиотечная система [book.ru](http://book.ru) [www.book.ru](http://www.book.ru)
7. Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
8. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
9. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
10. 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:

Идентификация типа и вида предприятия. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Общая характеристика предприятия:

- организационно-правовая форма, 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.

Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.

2. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.

Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчета; определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы.

3. Маркетинговая деятельность предприятия.

Выявление потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров; обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций

4. Маркетинговые исследования рынка.

Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

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 умещается 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 продажи». 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

### 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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9	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; Уметь: - формулировать цели профессиональных задач; - экономически обосновывать целесообразность (эффективности) 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 5	Знать: - способы использования современных информационных и	Верно и в полном	С незначитель	На базовом уровне, с	Содержит большое	

	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;	объеме отражены показатели оценивания компетенции	ными замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	ошибками отражены показатели оценивания компетенции	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; Уметь: -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно	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	

	совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; Иметь практический опыт: использования иностранного языка					
ОК 10	Знать: - 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; - правильно излагать свои мысли устно и письменно; Иметь практический опыт: - публичной речи и составления официальных писем.	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	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 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	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	

	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					
ОК 12	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	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 2.1	Уметь: 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	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 2.2	Уметь: оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	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 2.3	Уметь: применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с ошибками	Содержит большое	

	показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	отражены показатели оценивания компетенции	замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	отражены показатели оценивания компетенции	количество ошибок/ответ не дан	
ПК 2.4.	Уметь: определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначит. замечаниями отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 2.5.	Уметь: выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	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 2.6	Уметь: обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	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 2.7	Уметь: участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	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 2.8	Уметь: реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	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 2.9	Уметь: применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	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

#### ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Управление финансами
2. Налогоплательщики и объект налогообложения по налогу на прибыль организаций
3. Сущность, функции и признаки финансов
4. Налогоплательщики НДС. Объект обложения НДС
5. Финансовые ресурсы
6. Функции налогов и их содержание
7. Финансовая система и ее звенья
8. Операции, не подлежащие обложению НДС
9. Понятие и структура финансового рынка
10. Налоговый период, налоговые ставки по НДС
11. Финансовая политика государства
12. Доходы, учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль организаций, их классификация
13. Функции финансовой политики
14. Расходы, учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль организаций, их группировка
15. Финансовый механизм
16. Налоговые ставки. Налоговый и отчетный период.
17. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организаций
18. Финансы предприятий
19. Налогоплательщики, объект налогообложения по налогу на доходы физических лиц
20. Расходы региональных бюджетов
21. Плательщики, объект и порядок расчета налоговой базы по налогу на имущество организаций
22. Развитие маркетинга в России.
23. Концепции маркетинга и их эволюция.
24. Функции маркетинга на предприятии.
25. Цели и задачи службы маркетинга.
26. Типы маркетинга, определяемые состоянием спроса.

27. Этапы проведения маркетингового исследования. Источники информации.
28. Изучение спроса на товары народного потребления.
29. Методы и формы исследований.
30. Кабинетные и полевые исследования в маркетинге.
31. Анкетные опросы.
32. Комплексное исследование рынка, его сущность и значение.
33. Конъюнктура рынка и ее исследование.
34. Особенности рынков отдельных товаров.
35. SWOT-анализ.
36. Сегментация рынка.
37. Товарная политика предприятия, ее сущность и направленность.
38. Ассортиментная политика предприятия. Матрица БКГ.