

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 20004
«АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»**

специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация Менеджер по продажам

Для набора 2020 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2020

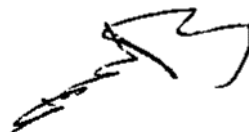
Иванова С.В. Учебная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий": Программа практики. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020. – 25 с.

Программа учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий": 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 учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



А.Д. Димитриев

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Иванова С.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Продолжительность практики	5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Общие требования к организации практики.....	8
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики.....	8
4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы.....	9
4.4. Перечень программного обеспечения , профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	15
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной 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 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий". УП.04.01 Учебная практика Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий" относится к профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий".

1.2. Цели и задачи практики

Учебная 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 учебной 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 учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- углубление и формирование связи теоретической подготовки с практическими навыками.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 "Агент коммерческий" должен **иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- идентификации видов и типов организации розничной или оптовой торговли;
- оценки услуг, оказываемых предприятием;
- эксплуатации торгово-технологического оборудования.

Уметь:

- проводить оценку деятельности организации;
- принимать товары по количеству и качеству;
- 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 1.3.	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 1.10.	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.	3
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 1.4	Идентификация типа и вида предприятия, их отличие	Идентификация видов и типов предприятий торговли. Тип и вид организации. Организационная структура управления предприятием, его организационно-правовая форма. Студент должен: 1. Идентифицировать вид, и тип организации розничной или оптовой торговли. 2. Составить организационно-управленческую структуру на примере одного типа предприятия торговли.	3
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 1.4	Хозяйственные связи по закупкам и продажам на предприятии.	Организация и планирование закупок. Хозяйственные связи по закупкам и продажам на предприятии. Студент должен: 1. Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения. 2. Изучить процесс установления контактов с поставщиками, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций.	6
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 1.5.	Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.	Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. 1. Организация коммерческой работы по оптовой продаже товаров. 2. Оказание услуг оптовыми предприятиями клиентам. 3. Организация коммерческой работы по розничной продаже товаров.	6

		4. Организация оказания торговых услуг покупателям	
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	Организация и технология приемки товаров.	Организация и технология приемки товаров. 1. Приемка товаров по количеству. 2. Приемка товаров по качеству. 3. Нормативная база количественной и качественной приемки товаров	6
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 1.10	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда 1. Правила эксплуатации и безопасных условий труда в торговой организации. 2. Оказание первой помощи пострадавшим 3. Технологическая последовательность работы с весоизмерительным оборудованием; погрузочно-разгрузочным оборудованием. 4. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники.	6
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 1.4, ПК 1.5, ПК 1.10	Написание отчета по практике	Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.	6

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится после изучения МДК 04.01. Учебная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса в институте.

В организации в обязательном порядке должен проводиться вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности, а также инструктаж по охране труда. В организации и проведении учебной практики участвуют Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета. Институт планирует и утверждает: учебные планы по направлению подготовки (специальности); виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоенных студентом в ходе прохождения учебной практики компетенций. Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки обучающихся и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры: -участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики; -оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой преддипломной практики; - посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики; -организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения преддипломной практики; -анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики; -составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 26 января 2003 года № 118. Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-

практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

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

7. 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. 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 "Znanium.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 "Znanium.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. - 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 - сайт Правительства России

4. www.profile.ru - журнал "Профиль"

5. 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.znanium.com

7. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru

8. Электронная библиотечная система book.ru 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 учебной 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 учебной практики, календарный план учебной практики, отчет о выполненной работе на учебной 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, структура отчета)

1. Идентификация видов и типов предприятий торговли
2. Организация и планирование закупок
3. Оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли
4. Организация и технология приемки товаров в магазине
5. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда

Заключение

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 оформляйся: 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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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 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 учебной 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
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и порядком	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
2.	<i>Основной этап</i>		
	Выполнение производственных заданий,	ОК 1, ОК 2,	Отчет по практике с

	сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.10	описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	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 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.10	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				Итого:
		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.	
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	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	

	партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение; - работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, управлять товарными запасами					
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 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; Уметь: -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; Иметь практический опыт: использования иностранного языка	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 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; -проавильно 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	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>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 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</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	

	закондательством; -анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; Иметь практический опыт: -соблюдения действующего законодательства					
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 1.10.	Знать: -классификацию торгового-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 торгового-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	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	

	охраны труда					
					ВСЕГО:	максимальный балл

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Сущность и цели закупочной деятельности.
2. Общие сведения о профессии «Агент коммерческий».
3. Квалификационные характеристики «Агент коммерческий».
4. Должностная инструкция «Агент коммерческий».
5. Факторы, определяющие работу успешных торговых агентов.
6. Преимущества и недостатки профессии агента коммерческого.
7. Значение и содержание закупочной работы.
8. Договор поставки: понятие, особенности, содержание.
9. Контроль исполнения договоров и хода закупки.
10. Организация работы по ведению деловых переговоров.
11. Отработка навыков написания договоров и деловых писем.
12. Овладение методами закупки товаров.
13. Рынок: понятие, виды.
14. Рыночная конъюнктура: понятие, факторы ее определяющие.
15. Конкуренция на рынке: понятие, виды.
16. Понятие о конкурентоспособности предприятия и товара.
17. Связь качества (показателей качества) и конкурентоспособности.
18. Реклама: понятие, сущность и задачи, классификация.
19. Рекламная деятельность торговых предприятий
20. Реклама как средство стимулирования сбыта.
21. Оценка конкурентоспособности товаров.
22. Понятие и алгоритм оценки конкурентоспособности организаций.
23. Конкурентоспособность товара и фактор.
24. Типы стратегий достижения конкурентоспособности.
25. Формы и методы использования рекламы и стимулирования сбыта.
26. Конкурентоспособность товара и ее составляющие.
27. Стратегия управления качеством.
28. Формирование спроса и стимулирование сбыта.

29. Формирование и реализация ценовой политики.
30. Основы закупочной деятельности.
31. Основные правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов и документной информации.
33. Оперативное хранение документов и дел.
34. Перечислите общие требования к систематизации документов.
35. Служебные обязанности агента коммерческого.
36. Составление и оформление распорядительных документов
37. Оформление в соответствии с установленным порядком документации накупаемую продукцию.
38. Принципы и категории профессиональной торговой этики.
39. Определение моральных принципов, ценностей и норм агента коммерческого.
40. Работа и основные обязанности агента коммерческого.

ПРОВЕРОЧНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ

ВАРИАНТ 1

1. Выберите наиболее точное определение. Агент коммерческий – это.....
 - а) продавец, который заключает договора с торговыми точками и предприятиями: собирает заказы, следит за наличием остатков, контролирует и отвечает за своевременное проведение взаиморасчетов;
 - б) специалист организации, работа которого представляет собой продажу выпускаемой продукции и составление от имени организации контрактов, касающихся этих продаж;
 - в) специалист, занимающийся продвижением продукции компании на определенной территории, улучшением контактов с существующей клиентской базой, поиском новых клиентов, приемом и обработкой заказов, контролем сроков и сумм оплаты;
 - г) физическое или юридическое лицо, от имени и по поручению торговой компании занимающееся продажей, заключением договоров купли- продажи, оформлением документации.
2. Продукт труда, созданный с целью продажи, или обмена на другие продукты или деньги называется _____
3. Факторы, определяющие успешность работы агента коммерческого делятся на группы:
 - а) общественное мнение, уровень образования, желание работать;
 - б) рыночная ситуация, знания и навыки, уровень образования;
 - в) личностные особенности, знания и навыки, внешняя среда;
 - г) состояние экономики, отношения с руководством, знания и навыки
4. Процесс доведения товаров от предприятий-изготовителей через предприятия оптовой и розничной торговли до потребителей называется _____

5. Совокупность видов предпринимательской деятельности, связанных с продажей товаров и услуг непосредственно конечным потребителям и предназначенных для личного или семейного использования, называется

6. Основными звеньями технологической цепи товародвижения являются:

- а) оптовые базы, пункты розничной продажи, покупатели;
- б) предприятия-производители, участники отношений купли-продажи;
- в) планирование, производство, транспортирование и хранение товаров;
- г) предприятия-производители, оптовые базы, пункты розничной продажи

7. Рациональная организация процесса товародвижения предусматривает прохождение товара через минимальное...

- а) количество производственных операций;
- б) число складских звеньев;
- в) расстояние перевозки товаров;
- г) количество стадий реализации.

8. Факторы, влияющие на организацию процесса товародвижения, объединены в группы:

- а) социальные, политические, экономические, правовые;
- б) производственные, потребительские, экономические, транспортные;
- в) производственные, транспортные, социальные, торговые;
- г) производственные, торговые, потребительские, снабженческие.

9. Установите соответствие между факторами, влияющими на рациональную организацию процесса товародвижения и их характеристикой:

1. Производственные факторы товародвижения

- а) уровень доходов населения, расслоение общества;

2. Транспортные факторы товародвижения

- б) размеры и специализация предприятий торговли, сложность ассортимента;

3. Социальные факторы товародвижения

- в) размещение производства товаров;

4. Торговые факторы товародвижения

- г) состояние путей сообщения, виды транспорта.

10. К функциям товародвижения НЕ относится:

- а) складирование;
- б) транспортировка;
- в) планирование перемещения товаров к месту использования;
- г) конструирование нового товара

ВАРИАНТ 2

1. К прямому каналу товародвижения относится продажа через магазин:

- а) фирменный;
- б) дилера;
- в) брокера;
- г) розничный

2. В практике организации товародвижения находят применение формы:

- а) складская и транзитная;

- б) торговая и складская;
- в) однозвенная и многозвенная;
- г) торговая и технологическая

3. Завоз товаров в розничную торговую сеть непосредственно с производственного предприятия, являетсяформой товародвижения:

- а) складской;
- б) торговой;
- в) производственной;
- г) транзитной

4. Форма торговой деятельности, в которой идентифицируется покупатель, и купля-продажа товаров осуществляется партиями, большими количествами называется:

- а) розничная;
- б) оптовая;
- в) открытая;
- г) международная

5. К организаторам оптового оборота относят:

- а) оптовые ярмарки, аукционы, оптовые и мелкооптовые рынки;
- б) брокеров, дистрибьюторов, агентов, дилеров;
- в) склады оптовиков, магазины-склады;
- г) оптовые предприятия разных уровней

6. Принципами организации товароснабжения розничных торговых предприятий являются:

- а) ритмичность;
- б) своевременность;
- в) оперативность;
- г) экономичность;

7. Предметом розничной торговли НЕ является:

- а) продажа товаров;
- б) торговое обслуживание;
- в) дополнительные услуги;
- г) проведение аукционов

8. В состав розничной стационарной торговой сети входят...

- а) павильоны;
- б) лотки;
- в) торговые автоматы;
- г) автолавки

9. Установите последовательность оформления документов при заключении и исполнении договора поставки товаров:

- а) заявка;
- б) договор;
- в) заказ;
- г) оферта

10. Существенными условиями договора поставки являются....

- а) наименование и количество товара;
- б) сроки исполнения обязательств;
- в) порядок расчетов и цена товара;
- г) порядок поставки товара;
- д) требования к таре и упаковке