

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ  
протокол №12 30 мая 2022г.*

**Кафедра «Маркетинг и коммерция»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО  
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

**Квалификация подготовки – Менеджер по продажам**

**Махачкала – 2022**

**УДК 347.71(075)**

**ББК У9(2)42я**

**Составитель** – Атаева Таибат Амирахмедовна, руководитель образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**Внутренний рецензент** – Абдулаева Раисат Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономики» ГАОУ ВО «ДГУНХ».

**Внешний рецензент** – Абдурашидова Аминат Магомедкамильевна, директор межрегионального маркетингового центра «Москва-Дагестан».

**Представитель работодателя:** Алиммирзаева Забидат Ахмедовна, руководитель отдела закупок торгового дома «Еврострой».

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 24 мая 2022 г., протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

\_Тос60689416

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .....	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА .....	9
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	10
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА .....	11
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ....	17

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере коммерческой деятельности.

*Цель производственной практики (по профилю специальности)* - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) для освоения квалификации менеджера по продажам.

Подготовка обучающегося по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики в организациях имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе производственной практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной в учебном заведении форме;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	День	Вид работ	Объём работ	Материал для отчёта (приложения)
1.	1	Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организацией	<p>1.Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>2.Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и т.д.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.</p> <p>3.Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими.</p> <p>4.Проведение анализа состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действительности применяемых мер по заявлениям покупателей.</p>	Инструкция по ТБ, должностная инструкция работника коммерческой службы, выписка (копия) из Книги отзывов и предложений.
2.	2	Установление коммерческих связей	<p>1.Выявление перечня основных поставщиков организации.</p> <p>2.Определение характера коммерческих связей с поставщиками.</p> <p>3.Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты.</p>	Перечень основных поставщиков организации.
3.	3	Установление коммерческих связей	1.Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.	
4.	3	Выявление порядка заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	<p>1.Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключённых договоров купли – продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключение договоров. Анализ заключённых договоров.</p> <p>2.Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии её содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).</p> <p>3.Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно – справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.</p>	Документ об договорных отношениях с поставщиками (копия договора поставки, не менее 2 шт.), документ на оказание посреднических услуг (копия договора, не менее 1 шт.).
5.	4	Выявление порядка заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	<p>1.Выявление количества заключённых договоров. Установление их удельного веса в общем объёме товарооборота (результат оформить в таблицу). Проанализировать состояние оперативного учёта и контроля выявления договоров – поставки.</p> <p>2.Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно – справочные услуги.</p> <p>3.Анализ состояния оперативного учёта и контроля выявления договоров – поставки. Проведение выборочного контроля объёмов поступления товаров в соответствии с заключёнными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки.</p> <p>4.Установление соответствия заключённых договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.</p>	

6.	5	Выявление хозяйственных договоров и участие в их составлении	1.Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли – продажи).	
7.	5	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1.Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно – правовую форму собственности, специализацию. 2.Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, ёмкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.	Схема планировки помещений предприятия и размещения товаров.
8.	6	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1.Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе.	Схема технологического процесса на складе.
9.	7	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1.Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и ёмкости предприятия. 2. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать выводы о соблюдении правил труда и техники безопасности.	Перечень работ по подготовке товаров к отпуску.
10.	7	Приобретение умений приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки	1.Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. 2.Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приёмки товаров от органов транспорта, его соблюдением, наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. 3.Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).	Фото (или видео) материал подтверждающий работу на складе.
11.	8	Приобретение умений приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки	1.Участие в приёмке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и её документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приёмке и гражданскому кодексу РФ. 2.Ознакомление с товарно – сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз, двухстороннего акта приёмки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения документации. 3.Участие в сдаче – приёмке тары и оформлении на неё соответствующей документации.	График завоза товаров с указанием причин несоблюдения.
12.	9	Приобретение умений приёмки товаров по	1.Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.	Перечень мероприятий по обеспечению

		количеству и качеству и документального оформления приёмки		товарооборота.
13.	9	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учёта. 2.Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских помещений и др.) при размещении товаров.	Планограмма (схема) размещений товаров на складе.
14.	10	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских помещений и др.) при размещении товаров. 2.Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).	Фото (или видео) материал подтверждающий выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.
15.	11	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчёту). 2.Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.	Заявки на отгрузку (перемещения) товаров (копии).
16.	11	Выявление состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля и участие в проведении внутрифирменного контроля	1.Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании. Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296 – ФЗ) (обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе). 2.Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.	Список должностных лиц имеющих право на проведение внутрифирменного контроля. Фото – материал о размещении информации для потребителя.
17.	12	Выявление состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля и участие в проведении внутрифирменного контроля	1.Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля за записями в нём. 2.Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058 – 01»).	Выписка из журнала производственного контроля (копия).

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт представляет собой самостоятельно выполненную работу обучающегося.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца (см. приложение 1) с подписью руководителя предприятия.
2. Содержание – где отражается перечень вопросов, раскрывающихся в отчёте.
3. Основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику.
4. Список использованной литературы.
5. Приложения: копии документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 - 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть отредактирован по ширине, с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нём не проставляется), арабскими цифрами в нижней части страницы по центру.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Параграфы и пункты располагаются по тексту, без переносов на начало новой страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Подчёркивание наименований разделов, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом 1 межстрочный интервал.

Материал в виде больших таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название.

Существует несколько способов нумерации таблиц:

1. Нумерация в разделе. Номер таблицы здесь – это номер раздела и порядковый номер таблицы. например: Таблица 2.3.
2. По порядку размещения (сквозная нумерация). Каждая таблица имеет нумерацию по возрастанию с первого по последний раздел. например. Таблица 1, Таблица 2 и т.д.

Название таблицы располагается с абзацного отступа над таблицей (например, Таблица 1. – Название таблицы), название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру (например, Рисунок 1. – Название рисунка). Слова «Таблица», «Рисунок», «Схема», «Диаграмма» пишутся полностью. В тексте должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных,



то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При переносе таблицы с одного листа на другой, ее название оставляется на предыдущем листе без нижней/ограничивающей горизонтальной черты. В левой верхней части указывается фраза «Продолжение таблицы» с ее порядковым номером (пример – «Продолжение таблицы 13» или «Окончание таблицы 12»).

Если в таблице содержится большой объем данных, допускается уменьшение основного шрифта на 1-2 кегля. Также разрешается использовать одинарный междустрочный интервал.

Все формулы должны быть набраны стандартными средствами Microsoft Office (Equation или MathType) или OpenOffice (Math) или LaTeX. Выключные формулы должны быть пронумерованы, если на них имеется ссылка из текста. Нумерация формул сквозная и ставится справа от формулы, прижатой к правому краю. Ссылка на формулу из текста заключается в круглые скобки (см. приложение 5). Формулы внутри текста не нумеруются (например: Всем известно равенство  $(a+b)^2 = a^2+2*ab+b^2$ , часто используемое в алгебраических преобразованиях).

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например, [4, с. 28].

Список использованной литературы – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчет по практике, а также другие использованные материалы. Список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника (нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчету прилагаются:

- дневник практики (заполненный согласно календарно – тематическому плану), подписанный руководителем практики от предприятия;
- аттестационный лист руководителя практики от университета;
- характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Структура отчета по производственной практике определяется руководителем практики от университета в соответствии с видом профессиональной деятельности по которой проводится производственная практика (по профилю специальности).

### *Содержание отчета по практике*

#### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

1. Организационная характеристика предприятия
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
3. Анализ системы налогообложения на предприятии
4. Анализ рынка, на котором функционирует предприятие
5. Анализ процедуры документооборота на предприятии
6. Анализ маркетинговой деятельности предприятия

7. Анализ ассортиментной политики предприятия и факторов, влияющих на нее
8. Оформление первичных документов по приемке товаров
9. Анализ процедуры хранения и обеспечения качества и сохранности товаров
10. Анализ системы выкладки товаров на предприятии
11. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

#### «ОТЛИЧНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

#### «ХОРОШО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

#### «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- в оформлении отчёта прослеживается небрежность;
- задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчёта.

### ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю по практике от техникума в сроки, указанные в дневнике прохождения практики (путёвке).

До представления отчёта в техникум он должен быть проверен руководителем

практики от предприятия и заверен печатью. Проверенный руководителем практики от техникума отчёт должен быть подписан.

Отчёт может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов программы практики, а также при грубых нарушениях правил оформления отчёта.

Дата защиты отчёта определяется заведующим кафедрой по согласованию с руководителем учебной практики.

Решение об оценке принимается членами комиссии по результатам анализа представленного отчёта, дневника прохождения практики, аттестационного листа и ответов обучающегося на вопросы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**  
Образец титульного листа отчета

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»  
Бизнес колледж  
Кафедра «Маркетинг и коммерция»  
Специальность СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

## ОТЧЕТ

По производственной практике (по профилю специальности)  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ отделения

---

Профильная организация \_\_\_\_\_  
Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Продолжительность практики \_\_\_\_\_ нед.  
Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

### Образец аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности)

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (по профилю специальности)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса очного отделения, Бизнес-колледжа

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),  
проходившего производственную практику (по профилю специальности) в  
ООО «\_\_\_\_\_»

Период производственной практики (по профилю специальности)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
Участие в оказании услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.	ОК 1.	освоена/не освоена	
Участие в организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в ходе практики, оценка их эффективности и качества.	ОК 2.	освоена/не освоена	
Разработка правильных решений в различных производственных ситуациях, возникающих в ходе практики.	ОК 3.	освоена/не освоена	
Работа с компьютером как средством управления информацией; осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации; создание текстовых документов различной сложности и назначения, использование электронных таблиц для работы с данными.	ОК 4.	освоена/не освоена	
Умение проявлять организованность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде; изучение предмета психологии и социологии, принципы, методы и механизм управления командной.	ОК 6.	освоена/не освоена	
Постоянное изучение научной и учебно-методической литературы по специальности в ходе практики, повышение квалификации путем совершенствования производственных навыков в ходе выполнения заданий на практике.	ОК 7.	освоена/не освоена	
Создание устных и письменных текстов научного и	ОК-10	освоена/не	

официально-делового стилей в соответствии с требованиями обработки информации при написании отчета по практике.		освоена	
Изучение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий в ходе практики.	ОК 12.	освоена/не освоена	

## 2. Оценка освоения профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Освоенные компетенции ПК	Вид выполненной студентом работы	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
		освоена/не освоена	
		освоена/не освоена	
		освоена/не освоена	
		освоена/не освоена	

**3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.)** коммуникabельность, инициативность и исполнительность, проявленные в ходе прохождения практики и отмеченные руководителем практики от профильной организации.

## 4. Заключение.

Студент \_\_\_\_\_ за время прохождения производственной практики (по профилю специальности) показал отличный уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий:

- 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;
- применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов;
- определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;
- выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;
- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;
- реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации;
- применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

#### Образец характеристики по производственной практике (по профилю специальности)

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_

Выдана: должность руководителя практики ООО «\_\_\_\_\_» Ф.И.О. (полностью)

#### 1. Период прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 2. Тип практики: производственная практика (по профилю специальности)

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику отдел кадров, коммерческий отдел, отдел сбыта, торговый зал.

#### 4. Обязанности студента во время прохождения практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы. Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия;
- представить руководителю практики от предприятия письменный отчет о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

#### 5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1., ПК 1.2., ....., ПК 3.9.

#### 6. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
- чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
- умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

#### 7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

- внедрение профессионально-ориентированных технологий обучения, способствующих формированию у студентов значимых для будущей профессиональной деятельности качеств личности, а также знаний, умений и навыков (опыта), обеспечивающих качественное выполнение профессиональных обязанностей по профилю подготовки;
- создание в университете инновационных форм профессиональной занятости студентов с целью решения ими реальных научно-практических и опытно-производственных работ в соответствии с профилем обучения;
- создание условий для приобретения знаний, умений и опыта при изучении учебных дисциплин с целью формирования у студента мотивированности и осознанной необходимости приобретения профессиональной компетенции в процессе всего времени обучения в университете.

#### 8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/Фамилия и инициалы/

М.П. █

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике (по профилю специальности) для студентов специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Деятельность коммерческой службы организации: цели, задачи, должностные инструкции, организация взаимодействия с другими структурными подразделениями.
2. Дополнительные коммерческие услуги организации.
3. Культура обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, деятельность принимаемых мер по заявлениям покупателей.
4. Вид, тип и класс торговой организаций.
5. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
6. Характер коммерческих связей с поставщиками.
7. Методы стимулирования торговой организацией своих поставщиков.
8. Порядок поставки товаров и характер оплаты.
9. Порядок заключения хозяйственных договоров.
10. Порядок работы с поставщиками и критерии их выбора
11. Товарно-сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
12. Документальное оформление договорных отношений и контроль за их исполнением.
13. Характеристика сбытовой деятельности торговой организации.
14. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
15. Материально – техническая база предприятия.
16. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.
17. Порядок ведения журнала производственного контроля.
18. Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.
19. Размещение товаров на хранение.
20. Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.
21. Техническая документация на товарную партию для внутри складского учёта.
22. Сведения, указанные на маркировке товаров.
23. Особенности приёмки товаров разных групп по количеству и качеству.
24. Подготовка рабочего места продавца к работе.
25. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).
26. Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.
27. Устройство склада.



28. Правила обслуживания покупателей.
29. Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
30. Виды инвентаря и инструментов, имеющих в магазине, их назначение, правила пользования и уход за ними.
31. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.
32. Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
33. Оценка рациональности использования торговой мебели.
34. Правила эксплуатации различных средств измерения объёма.
35. Правила подготовки контрольно – кассовых машин к эксплуатации. Типы контрольно – кассовых машин.
36. Основные и дополнительные реквизиты кассового чека.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Образец оформления таблиц и рисунков, формул

Таблица 1. - Ответы на вопросы анкеты по возрастным группам (в процентах)

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	

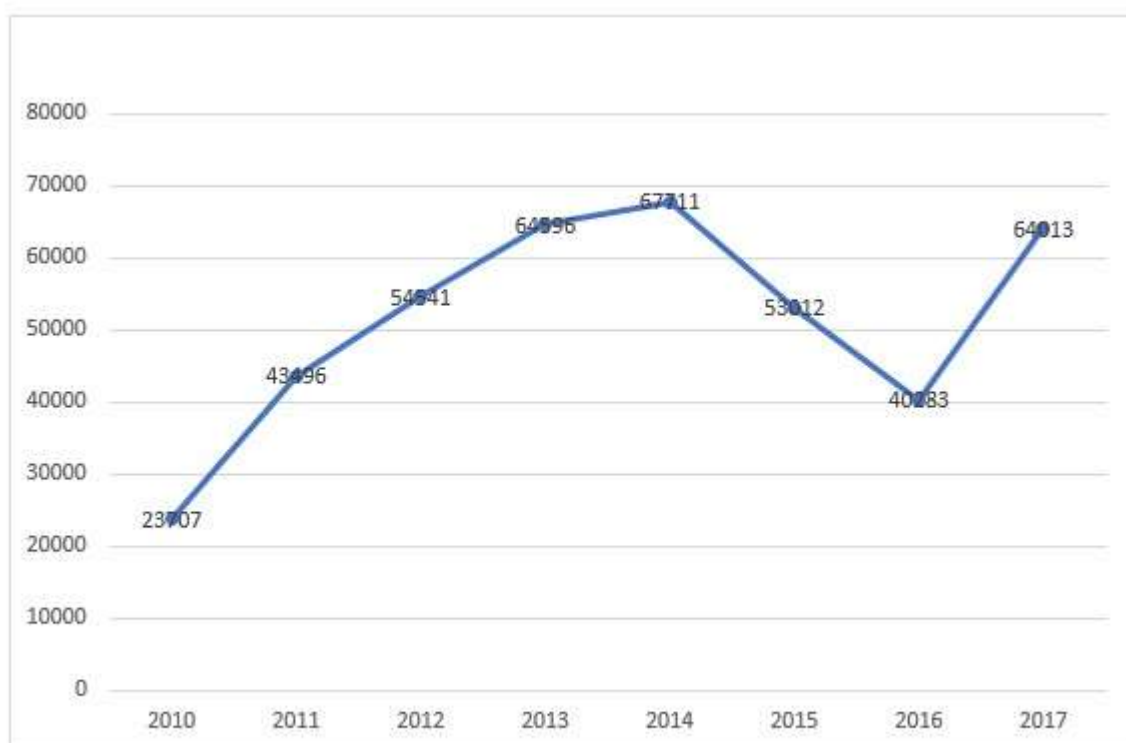


Рисунок 6 – Динамика количества реализованных населению

Формула Ньютона-Лейбница (1) знакома нам со школьного курса алгебры и начал анализа.

$$\int_a^b f(x)dx = F(b) - F(a) \quad (1)$$