

Министерство образования Московской области

Государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по УПР

Г.И.Сабельникова



2020 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

*Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»*

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

код и наименование специальности СПО

по программе **базовой** подготовки

Жуковский, 2020 год

Программа учебной и производственной практики по ПМ.02 разработана на основе ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор программы: Иванова М.В., преподаватель
Фамилия И.О., должность, подпись

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальностей «Экономика и бухгалтерский учет», «Коммерция» и социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 13 от «30» 08 2020 .

Председатель цикловой (предметной) комиссии



Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

Управляющий отдела продаж

ООО «АШАН»

 Л.А.Крылов

«31»

2020



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. Паспорт программы учебной и производственной практики

1.1. Область применения программы учебной и производственной практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» по специальности СПО 38.02.01 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и практики, требования к результатам

1.1. Цели и задачи учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 5.2.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности (ПК 2.1 - ПК 2.9), для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики

1. Ознакомление с современным учреждением, организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации.
3. Осуществление практико-ориентированного подхода.
4. Формирование общих и профессиональных компетенций

1.2. Место учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности в структуре ОПОП:

Учебная и производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная и производственная практика является промежуточным этапом обучения и проводится непрерывно после освоения обучающимися **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**.

Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение, МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности, МДК 02.03 Маркетинг.

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 составляет 36 часов (2 недели), производственной практики 72 часа (4 недели)

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Коммерция (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

1.4. В результате прохождения учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) обучающийся 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;

продолжение формирования умений и приобретения знаний:

умения:

- 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;

знания:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;

- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристики;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду профессиональной деятельности:

5.2.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности (ПК 2.1 - ПК 2.9), 5.2.5 Основы внешнеэкономической деятельности

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

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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Требования к организации учебной и производственной практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

К прохождению учебной и производственной практики профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение, МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности, МДК 02.03 Маркетинг.

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** по основному виду профессиональной деятельности: 5.2.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности (ПК 2.1 - ПК 2.9), для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций **по избранной специальности.**

Задания по практике сгруппированы и представляют собой сквозные задачи на освоение профессиональных компетенций.

Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы учебной и производственной практики в выбранном учреждении, организации.

В течение учебной и производственной практики проводятся регулярные консультации руководителя практикой от техникума.

На протяжении всего периода прохождения учебной и производственной практики осуществляется текущий контроль знаний, умений и приобретенного практического опыта обучающихся.

По освоению программы учебной и производственной практики обучающийся представляет в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А.Казакова» отчет.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если виды работ соответствуют требованиям программы учебной и производственной практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период учебной и производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации. Результаты прохождения учебной и производственной практики **профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** представляются в техникум и учитываются при допуске на производственную (преддипломную) практику и проведении промежуточной аттестации по **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

Аттестация по итогам учебной и производственной практики **профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций и отчета по учебной практике.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику **профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**, или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению производственной (по профилю специальности) практике, производственной (преддипломной) практике, экзамену (квалификационному) по **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**, считаются имеющими академическую задолженность.

2.2. Перед выходом на практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А.Казакова»»;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой Практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

2.3. В период прохождения учебной и производственной практики студент обязан:

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

2.4. Руководство учебной практикой осуществляется:

- руководителем практики из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин техникума, назначаемым в начале учебного года;
- руководителем структурного подразделения организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

2.5. Руководитель учебной и производственной практики от техникума:

- обеспечивает выдачу пакета документов на практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом учебной и производственной практики и освоением обучающимися материала программы учебной и производственной практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

2.6. Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
 - создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения учебной и производственной практики;
 - осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
 - осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками;
 - консультирует практикантов на рабочем месте;
 - по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики 36 часов (1 неделя), производственной практики - 72 часа (2 недели)

Наименование ПМ	Содержание практики	Формируемые ОК, ПК, практический
1	2	3
Раздел 1. Теоретическая часть задания		ОК 1,2,3,4,6,7,10,12 ПК 2.1 - 2.9 Практический опыт оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	<i>Учебная практика</i>	
	1. Характеристика видов и методов изучения покупательского спроса в магазине 2. Порядок и подготовка анкет для проведения опроса потребителей 3. Характеристика товарных групп, занимающих наибольший и наименьший удельный все и товарообороте. Характеристика и анализ причин, влияющих на соотношение спроса и предложения товаров.	
	<i>Производственная практика</i>	
	1. Изучить финансовые показатели предприятия 2. Изучить маркетинговые стратегии на предприятии	

Раздел 2. Практическая часть задания	
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Учебная практика
	1. Дать характеристику финансового состояния предприятия;
	2. Проанализировать финансовую отчетность предприятия;
	3. Проанализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
	4. Принимать участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
	5. Оформлять финансовые документы и отчеты;
	Производственная практика
	1. Реализовывать маркетинговые мероприятия в соответствии с конъюнктурой рынка
	2. Обеспечивать распределение через каналы сбыта продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций
	3. Анализировать результаты сбыта товаров на внешнем и внутреннем рынках
	4. Уметь анализировать влияние внешней экономической политики на деятельность коммерческого предприятия
Приложить документы к отчету по учебной практике, характеризующие деятельность организации по рассматриваемому вопросу	
	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;

3.1. Индивидуальные задания

Заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной и производственной практики **профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** по основному виду профессиональной деятельности): 5.2.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности (ПК 2.1 - ПК 2.9),

для

последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной

специальности, обучающийся должен представить:

1. Дневник прохождения учебной практики, дневник прохождения производственной практики.
2. Аттестационные лист по учебной и производственной практике.
3. Направление на практику.
4. Договор с организацией – базой практики.
5. Отчет по практике.

4.1. Отчет по учебной и производственной практике включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).
4. Содержательная часть (1. описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция; 2. ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).
5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).
6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).
7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

4.2. Защита отчета по практике включает в себя выступление перед комиссией с представлением:

1. Письменного отчета согласно заданию по практике.
2. Договора с организацией – базой практики.
3. Направления на практику.
4. Дневников по практике с оценкой работодателя.
5. Аттестационных листов по практике.
6. Электронной презентации, сопровождающей защиту с вложением фотографий с места прохождения практики.

4.3. Правила оформления отчета по практике

Отчет оформляется машинным способом на стандартных листах размером А4. Листы отчета вкладываются в папку с файлами. Бланки с отзывами, протоколами, подписанные договоры предприятий, программы представляются в виде приложений.

Оформление текста отчета выполняется на листах с полями:

- сверху - 20 мм,
- снизу - 20 мм,
- слева - 30 мм,
- справа - 10 мм.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание» - стр 2. Титульный лист не нумеруется. Номер листа ставится в его нижней части посередине.

Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны колледжа.

На второй странице отчета должно размещаться его содержание с указанием всех разделов, подразделов и номеров страниц подразделов.

Разделы отчета имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Подразделы имеют двухзначные номера (например, 1.1, 1.2, 2.1 и проч.). Первая цифра обозначает номер соответствующего раздела, вторая цифра - номер подраздела данного раздела. После номера раздела (подраздела) идет его название. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в названиях не допускается.

Отчет должен содержать 15-20 машинописных листов, шрифт -12 кегль, межстрочный интервал -1,5.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** проводится на базе организаций, способных обеспечить квалифицированное руководство учебной практикой и изучение обучающимися основных вопросов программы учебной и производственной практики на основании договоров, заключенных между организациями и техникумом.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения учебной и производственной практики.

Обучающиеся, заключившие договор с учреждениями и организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Техникум, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, сформированных у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Наименование ПМ	Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта	Кем оценивается (сформирована/не сформирована)
<p>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения; - финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы 	<p>Оценивается руководителями практики от техникума и организации</p>

Наименование ПМ	Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта	Кем оценивается (сформирована/ не сформирована)
	<p>финансового контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения налогового законодательства; – функции и классификацию налогов; – организацию налоговой службы; – методику расчета основных видов налогов; – методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; – 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 <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>	

Наименование ПМ	Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта	Кем оценивается (сформирована/ не сформирована)
	<p>планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>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.</p>	

6.2. Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены банковские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.