

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.08 Торговое дело**

Квалификация: специалист торгового дела

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2025

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от «22» января 2025г

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «19» февраля 2025г

Разработчики:

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Анна Игоревна Артемьева

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Ирина Анатольевна Балашова

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Наталья Николаевна Колесникова

Оценочные материалы и методические указания для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от «19» июля 2023 г. № 548; СМК-К-О-РЕ-3/34-13-24 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования; рабочей программы учебной практики. Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации учебной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	4
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ		11
1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:		11
2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:		13
3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:		13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ		14
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ		24
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ		25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1		28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2		29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3		30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4		46
ПРИЛОЖЕНИЕ 5		57

1 ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование практических навыков в пределах профессиональных компетенций (ПК), на формирование и развитие общих компетенций (ОК) в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по видам деятельности (ВД). Содержание практики определяет рабочая программа учебной практики.

Учебная практика также направлена на освоение должностей служащего 20032 Агент рекламный, 23369 Кассир в соответствии с ФГОС СПО и по запросу работодателя по специальности.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

По результатам практики представляется отчет, утвержденный организацией, в которой проходила практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Учебная практика завершается зачетом. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура учебной практики по специальности 38.02.08 Торговое дело .

2.1 Объем учебной практики

Вид практики		Ку рс	Место проведе ния практи ки	Кол-во часов			Обоснование вариативной части	Вид аттестации и контроля
				Всего	Базова я часть	Вариа тивна я часть		
ВД.1 Организация и осуществление торговой деятельности	УП.01	1	МпК	36	36			Промежуточ ная (комплексны й зачет)
ВД.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	УП.02	1	МпК	36	36			Промежуточ ная (зачет)
ВД.3 Организация и осуществление интернет-маркетинга	УП.03	2	МпК	36	36			Промежуточ ная (комплексны й зачет)
ВД.4 Освоение профессий рабочих, должностей служащих	УП.04. 01	1	МпК	36		36	введение дополнительных навыков - Развитие коммуникативных способностей и навыков взаимодействия с клиентами. - Формирование умения анализировать рынок рекламных услуг и потребности клиентов. - Освоение методов разработки рекламных кампаний и продвижения товаров/услуг. - Овладение современными технологиями и инструментами рекламы. - Подготовка студентов к самостоятельному решению реальных рабочих ситуаций	Промежуточ ная (комплексны й зачет)
	УП.04. 02	2		36		36	введение дополнительного практического опыта - освоение практических приемов работы с кассовыми аппаратами и оборудованием; - изучение	

						особенностей документооборота и отчетности в работе кассира; - обучение приемам идентификации подлинности денежных знаков и расчетных документов; - выработка навыков безопасного обращения с денежными средствами и материальными ценностями; - овладение культурой общения с клиентами и коллегами	
Итого				180	108	72	

2.2 Содержание учебной практики

2.2 Структура и содержание учебной практики

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Семестр	Объем часов
ВД.1 Организация и осуществление торговой деятельности				
ПК 1.1.1	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации	2	2
ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3		2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка	4	4
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3, ОК 01.1,	Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;	1. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.	2	4

ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов	2. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	2	2
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта	2	4
		2. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта	2	2
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2,	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих	1. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.	2	4
		2. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому	2	4

ОК 09.1, ОК 09.3	предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	контракту;		
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.	1. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	2	4
		2. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;	2	2
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Н1.6.1 выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;	1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.	2	6

	Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.			
ИТОГО				36
ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли				
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3	Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий	1. Исследование рынка, проведение статистических исследований по ценовым показателям	2	4
		2. Сбор, мониторинг и систематизация ценовых показателей товаров, пользующихся наибольшим спросом в торговой организации, по данным которой проводится маркетинговое исследование	2	4
		3. Применение сквозных цифровых технологий при проведении работ по анализу ценовых показателей товаров	2	4
		4. Анализ ценовой политики и ценовой стратегии исследуемой торговой организации	2	4
		5. Установление ценовых конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках	2	4
		6. Оформление результатов анализа ценовой политики и ценовой стратегии торгового предприятия	2	4
		7. Представление презентации по итогам анализа ценообразования торгового предприятия	2	4
		8. Проверка обоснованности заявленных цен на товары, работы, услуги	2	4
		9. Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации	2	4
ИТОГО				36
ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга				
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 04.2, ОК 09.3	Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта	1. Проведение технического анализа и базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта..	4	4
		2. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи	4	4
ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3,	Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи; Н 3.2.2 анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети	1. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет".	4	4

ОК 04.2, ОК 09.3	«Интернет»	2. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.	4	4
ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 04.2, ОК 09.3	Н 3.3.1 определения стратегии продвижения в социальных сетях	1. Размещение текстовых и медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	4	8
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 04.2, ОК 09.3	Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»	2. Определение стратегии продвижения в социальных сетях	4	2
ПК 3.5.1 ПК 3.5.2 ПК 3.5.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 04.2, ОК 09.3	Н 3.5.1 разработки лендинга Н 3.5.2 составления технических заданий в соответствии с требованиями заказчика	1. Разработка лендинга	4	4
ПК 3.6.1 ПК 3.6.2 ПК 3.6.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 04.2, ОК 09.3	Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании; Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.	1. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании.	4	4
		2. Составление аналитической справки, в которой будет проведен анализ присутствия заказчика в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем	4	2
ИТОГО				36
ВД.4 Освоение профессий рабочих, должностей служащих				
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н.4.1.1 Креативного мышления, аналитическими навыками	1. Контакты с производителями рекламы по вопросам производства рекламного продукта.	2	6
		2. Составление и оформление текстов рекламных объявлений.	2	6
ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н4.2.1 Медиапланирования, пользования инструментами и программами для создания рекламных кампаний	1. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя	2	6
		2. Использование современных информационных и коммуникационных средств продвижения рекламы. Использование компьютерных технологий для обработки текстовой информации.	2	6
ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н4.3.1 Креативного мышления, аналитическими навыками оформления и создания текстов	1. Контакты со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.	2	6
		2. Применение приемов создания и обработки изображений.	2	6
ПК 4.4.1	Н.4.4.1 Выполнения рабочие	1. Осуществление рабочих	3	6

ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	операции с денежными средствами и ценными бумагами	операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг.		
ПК 4.5.1 ПК 4.5.2 ПК 4.5.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н.4.5.1 Ведения кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	1. Оформление первичной кассовой отчётности	3	2
		2. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов	3	4
ПК 4.6.1 ПК 4.6.2 ПК 4.6.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н.4.6.1 Определения платежности денежных средств	1. Определение платежности денежных средств	3	6
ПК 4.7.1 ПК 4.7.2 ПК 4.7.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н.4.7.1 Подготовки денежные средства и ценные бумаги для инкассации	1. Подготовка денежных средств для инкассации	3	6
ПК 4.8.1 ПК 4.8.2 ПК 4.8.3 ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Н.4.8.1 Осуществления полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	1. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	3	2
		2. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок».	3	6
		3. Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	3	4
ИТОГО				72

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в профильных организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от профильной организации.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого обучающегося за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятием договор о целевой подготовке, проходят практику на этих предприятиях.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся по рабочим местам или по профильным организациям;
- до выхода на практику провести работу по заключению договоров о практической подготовке на период практики;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, медицинская книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и срокам его предоставления;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке, под подпись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;
- реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до методиста практической подготовки, заведующего отделением/ОПЦ;
- установить связь с наставником от предприятия/организации и обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;
- предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы обучающихся.
- своевременно информируют руководителя практики от МпК о нарушениях обучающимися трудового распорядка предприятия: прогулах, опозданиях и иных нарушениях трудовой дисциплины.

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе необходимый пакет документов (задание на практику, направление и т.д.);
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающимся составляется отчет. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики;
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает должности служащего 20032 Агент рекламный, 23369 Кассир, в соответствии с ФГОС СПО и требованием работодателя.

Квалификационный разряд по должностям служащего 20032 Агент рекламный, 23369 Кассир присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ, и сдачи квалификационного экзамена по модулю.

Оценка учебной практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	ИДК компетенции	Навык	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД 1 Организация и осуществление торговой деятельности			
ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках ПК 1.1.3 Обеспечение обработки, формирования и хранения данных, информации, документов	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции	Отчет по практике. Задание № 1 От китайской швейной фабрики «Зоря» 20 ноября 2012 г. № 16 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку швейных изделий на 2013 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - китайской швейной фабрике – проект договора на поставку швейных изделий. В связи с этим генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе швейных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.

		организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	Задание № 2 От ООО «Интра» 25 октября 2012 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети «Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2013 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. Задание № 3 От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2012 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2013 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. Задание № 4 От торговой компании «Меренга» 18 августа 2012 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2013 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.
ПК1.2. OK 01 OK 02 OK 03 OK 09	ПК 1.2.1 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг ПК 1.2.3 Составление деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведение безналичных расчетов	Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.	
ПК 1.3 OK 01 OK 02 OK 03 OK 09	ПК 1.3.1 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта ПК 1.3.2 Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры ПК 1.3.3 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;	

		Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	
ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 1.4.1 Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта и проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках ПК 1.4.2 Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта ПК 1.4.3 Формирование проекта внешнеторгового контракта и подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;	

		Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	
ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 1.5.1 Осуществление сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту ПК 1.5.2 Разработка плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту ПК 1.5.3 Обеспечение мониторинга и документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы	Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.	

ПК 1.6. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 1.6.1 Выполнение торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью ПК 1.6.2 Организация торговли и приемки товаров по количеству и качеству ПК 1.6.3 Соблюдение правил охраны труда	Н1.6.1 выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.	
ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли			
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 02	ПК 2.3.1 Проведение сбора и мониторинга ценовых показателей товаров ПК 2.3.2 Проведение систематизации ценовых показателей товаров ПК 2.3.3 Использование информационных интеллектуальных технологий	Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий	Отчет по практике Задание Вы являетесь специалистом отдела маркетинга крупной сети магазинов бытовой техники «Техносити». Ваша задача заключается в разработке рекомендаций по улучшению ценовой политики и стратегии компании, основываясь на проведенном анализе рынка и внутренней статистики продаж. Магазин предлагает широкий ассортимент товаров различных брендов и ценовых категорий. В последнее время наблюдается снижение объемов продаж отдельных товарных групп, а также уменьшение среднего чека покупателя. Необходимо провести комплексный анализ факторов влияния на динамику цен и спроса, выявить возможные проблемы и предложить меры по повышению эффективности ценовой политики. Задание: Выполните следующую последовательность действий, используя знания и умения, полученные в ходе изучения курса: 1. Исследование рынка и сбор информации Проведите предварительное исследование рынка бытовой техники вашего региона. Определите ключевые сегменты потребителей, тенденции изменения спроса и предложения, средние цены на аналогичные товары конкурентов. Проверьте достоверность собранных данных путем мониторинга предложений крупных игроков

			отрасли. 2. Анализ внутренних данных Используя статистику вашей компании, выполните оценку динамики продаж основных товарных позиций за последний квартал. Выделите наиболее востребованные категории продукции, выявите сезонные колебания спроса. Рассчитайте показатели средней стоимости единицы товара, коэффициента эластичности спроса по цене и прибыльности каждой группы товаров. 3. Анализ ценовой политики компании Проанализируйте действующую стратегию ценообразования в магазине «Техносити». Оцените влияние скидок, акций и специальных предложений на объем продаж и среднюю стоимость покупки. Изучите политику конкурентов в области формирования конечной цены товара и сравните её с показателями вашей компании. 4. Формулировка выводов и разработка рекомендаций На основании проведенного исследования сформулируйте выводы относительно целесообразности текущих подходов к формированию цен. Предложите конкретные рекомендации по оптимизации ценовой политики магазина: - Как повысить привлекательность ассортимента для покупателей разных социальных слоев? - Какие акции и скидки окажут наибольшее положительное воздействие на продажи? - Следует ли пересмотреть текущие ценовые границы для некоторых категорий товаров? 5. Презентация результатов Оформите презентацию итогового отчета с указанием ключевых выводов и разработанных вами мер по совершенствованию ценовой политики. Укажите используемые методы анализа и инструменты обработки данных. Продемонстрируйте визуализацию полученных результатов (графики, диаграммы).
ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга			
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	ПК 3.1.1 Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта ПК 3.1.2 Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта ПК 3.1.3 Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта	Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта	Отчет по практике Задание 1. Контент-анализ аккаунта в социальной сети Выполните анализ контента сообщества социальной сети по направлению (на выбор): личный блог, бьюти-блок, профессиональное сообщество, спортивный блог,

ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	ПК 3.2.1 Проведение анализа поисковой выдачи и определение факторов, влияющих на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче ПК 3.2.2 Проведение анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ПК 3.2.3 Определение стратегии поискового продвижения	Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи; Н 3.2.2 анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	маркетинг и продажи, развлекательное сообщество. 1. Определите целевую аудиторию сообщества согласно пользовательским задачам. 2. Опишите основные типы контента, которые присутствуют в сообществе. 3. Выявите наиболее популярные темы, которые вызывают больший интерес у подписчиков. 4. Оцените уровень взаимодействия администрации сообщества с участниками - обратная связь, интерактивы, обновления и т.п.
ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 3.3.1 Проведение анализа целевой аудитории с целью ее сегментирования для разных задач и продуктов ПК 3.3.2 Определение стратегии продвижения контекстно-медийной и медийной кампаний в социальных сетях ПК 3.3.3 Реализация контекстно-медийной и медийной кампаний в сети Интернет	Н 3.3.1 определения стратегии продвижения в социальных сетях	5. Оцените степень уникальности контента в сообществе, наличие собственных идей контента. 6. Сделайте выводы относительно соответствия контента сообщества интересам целевой аудитории. Задание выполняется в формате doc.
ПК 3.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 3.4.1 Разработка рекламных модулей для привлечения пользователей в интернет-сообщество ПК 3.4.2 Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет» ПК 3.4.3 Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа сети «Интернет»	Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»	Задание 2. Проанализируйте информацию, размещенную в социальной сети Вконтакте: https://vk.com/feed (Одноклассники: https://ok.ru/). По какому принципу формируются группы в сети? Какие задачи перед собой ставят их организаторы? Вопросы: 1. Каков характер этой информации, какие цели она преследует? 2. Какие дополнительные возможности предлагает сервис своим участникам?
ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 3.5.1 Создание текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций ПК 3.5.2 Расчет бюджета на создание лендинга ПК 3.5.3 Составление технических заданий в соответствии с требованиями заказчика	Н 3.5.1 разработки лендинга Н 3 5 2 составления технических заданий в соответствии с требованиями заказчика	3. Каковы возможности индивидуального участника сети воздействовать на «умы и сердца» других участников? Задание 3. «Интернет-блог любителей космоса» Интернет-блог любителей космоса создан в 2017 году на базе социальной сети «Вконтакте» в качестве сообщества на базе WIX.com: https://lilya1997.wixsite.com/spase в качестве сайта.
ПК 3.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	ПК 3.6.1 Проведение анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта ПК 3.6.2 Проведение анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании ПК 3.6.3 Составление отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории	Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании; Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.	Основной целью создания интернет-блога являлось формирование новых знаний о космосе и связанных с ним явлений. Задачи создания блога включают: просвещение пользователей, ознакомление с космическими объектами и явлениями, публикация новостей о космосе, популяризация фильмов и видеоматериалов, связанных с космосом, а так же создание позитивной атмосферы блога за счёт музыкальных материалов.
ВД 4 Освоение профессий рабочих, должностей служащих			

20032 Агент рекламный			
ПК.4.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПК 4.1.1 Изучение рыночного сегмента и целевой аудитории ПК 4.1.2 Определение темы и цели рекламной компании ПК 4.1.3 Поиск и отбор рекламных идей для проведения рекламной компании	Н.4.1.1 Креативного мышления, аналитическими навыками	Отчет по практике. Задание Компания «Комфортный дом», занимающаяся продажей мебели, планирует запустить новую рекламную кампанию для продвижения своей продукции среди целевой аудитории молодых семей. Ваш отдел маркетинга получил задание разработать концепцию рекламной кампании и подготовить тексты рекламных объявлений. Задача: Разработать сценарий взаимодействия с производителем рекламы и создать рекламные объявления для нескольких каналов коммуникации. Этапы решения задачи: 1. Исследование рынка и аудитории: Проанализируйте рынок мебельной продукции в вашем регионе. Определите предпочтения молодой семьи в выборе мебели, средний уровень доходов, основные каналы потребления информации и мотивации к покупке. Используйте любые доступные вам ресурсы (интернет, опросы, фокус-группы). Подготовьте краткий отчет с выводами. 2. Контакт с производителем рекламы: Свяжитесь с несколькими компаниями-производителями рекламы (предоставлены контакты трёх компаний), обсудите с ними ваши требования и возможности реализации проекта. Запросите коммерческие предложения с подробным описанием услуг и ценами. Выберите оптимальную компанию для сотрудничества. 3. Подготовка текста рекламного объявления: Создайте три варианта текста рекламного объявления для размещения на следующих каналах: - Интернет-сайт компании («Комфортный дом») - Социальные сети (Instagram, VKontakte) - Наружная реклама (баннеры) Каждый вариант должен соответствовать стилю канала и привлекать внимание потенциального клиента. Обратите особое внимание на лаконичность и ясность изложения информации. 4. Анализ и утверждение материалов: Обсудите подготовленные материалы с руководителем отдела маркетинга и внесите необходимые правки. Согласуйте выбранный макет с дизайнерским отделом производителя
ПК.4.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПК 4.2.1 Разработка рекламной стратегии проекта ПК 4.2.2 Разработка плана рекламной кампании ПК 4.2.3 Разработка рекламной продукции	Н4.2.1 Медиапланирования, пользования инструментами и программами для создания рекламных кампаний	

			рекламы. 5. Запуск и оценка эффективности: После запуска рекламной кампании оцените её эффективность путём сбора обратной связи от клиентов и сотрудников. Сделайте вывод о качестве выполненных работ и возможной коррекции стратегии
23369 Кассир			
ПК.4.3 OK 01 OK 02 OK 03	ПК 4.3.1 Создание рекламных слоганов ПК 4.3.2 Создание текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций ПК 4.3.3 Оформление рекламного объявления	Н4.3.1 Креативного мышления, аналитическими навыками оформления и создания текстов	Отчет по практике. Кейс - задача №1. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Задание: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций. 2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: 2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1); 2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2). ст кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). 3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: 3.1. Журнал-ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца; 3.2. Журнал-ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). Кейс - задача №2. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо: 1. Оформить начало рабочей смены кассира. 2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий. 3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике. 4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: 4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6); 4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3). 4.3. Журнал кассира-операциониста (ф.
ПК.4.4 OK 01 OK 02 OK 03	ПК 4.4.1 Соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива ПК 4.4.2 Проведение расчетов с покупателями на ККТ ПК 4.4.3 Соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива	Н.4.4.1 Выполнения рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	
ПК.4.5 OK 01 OK 02 OK 03	ПК 4.5.1 Составление кассовых чеков ПК 4.5.2 Составление первичной кассовой отчетности ПК 4.5.3 Ведение кассовой книги	Н.4.5.1 Ведения кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	
ПК.4.6 OK 01 OK 02 OK 03	ПК 4.6.1 Проведение проверки платежеспособности денежных знаков ПК 4.6.2 Установление адекватности методов контроля денежных знаков ПК 4.6.3 Применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях	Н.4.6.1 Определения платежности денежных средств	
ПК.4.7 OK 01 OK 02 OK 03	ПК 4.7.1 Оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России ПК 4.7.2 Составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива ПК 4.7.3 Подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации	Н.4.7.1 Подготовки денежные средства и ценные бумаги для инкассации	
ПК.4.8	ПК 4.8.1 Осуществление	Н.4.8.1 Осуществления	

ОК 01 ОК 02 ОК 03	предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ ПК 4.8.2 Осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ ПК 4.8.3 Осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ	полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	№ КМ – 4); 4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1) 4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ☐ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп. ☐ Печенье «К кофе» - 64р.00коп. ☐ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. ☐ Вафли - 18р.00коп.
-------------------------	---	---	---

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от МпК.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен квалификационный/квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ВД 1 Организация и осуществление торговой деятельности

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Разработать условия договора поставки
2. Подготовить проект договора поставки
3. Направить поставщику договор поставки на согласование

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Унифицированная форма договора поставки.

ВД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Провести анализ бизнеса
2. Построение модели бизнеса
3. Рассчитать экономические показатели бизнеса

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Таблицы в Excel

ВД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы

и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Выполнить анализ контента сообщества социальной сети
2. Проанализировать информацию, размещенную в социальной сети Вконтакте
3. Создать Интернет-блог любителей космоса

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Таблицы в Excel

ВД 4 Освоение профессий рабочих, должностей служащих (20032 Агент рекламный)

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Исследование рынка и аудитории.
2. Создайте контакт с производителем рекламы.
3. Подготовьте текст рекламного объявления.
4. Анализ и утверждение материалов.
5. Запуск и оценка эффективности.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Шаблон презентации PowerPoint

ВД 4 Освоение профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объём введения не превышает 2-х

страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь и записать их в журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Заполнить первичные учетные документы:
 - Приходный кассовый ордер (форма №КО-1),
 - Расходный кассовый ордер (форма №КО-2).
3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств:
4. Оформить начало рабочей смены кассира.
5. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой машине (ККМ):
6. Оформить окончание рабочей смены на ККМ.
7. Оформить пакет документов кассира-операциониста,

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Унифицированные формы:
 - Журнал-ордер №1 и ведомость №1 (счет 50), подсчитав остаток на конец июня,
 - Журнал-ордер №2 и ведомость №2 (счет 51), подсчитав остаток на конец июня,
 - Лист кассовой книги (форма №КО-4).
 - Справка-отчёт кассира-операциониста (форма №КМ-6),
 - Акт о возврате денежных сумм покупателям (форма №КМ-3),
 - Журнал кассира-операциониста (форма №КМ-4),
 - Приходный кассовый ордер на отражение торговой выручки за день (форма №КО-1),
 - Лист кассовой книги по операциям за день (форма №КО-4).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по учебной практике

по специальности _____
(код и наименование специальности)

ПМ.0п _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)**38.02.08 Торговое дело****ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности****Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации 2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2	Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями	1. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.

ПК 1.2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	товаров и услуг; Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов	2. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта 2. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации	1. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.

ПК 1.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	2. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.	1. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. 2. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2	Н1.6.1 выполнения торгово-технологических операций, в том	1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных

ПК 1.6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.	платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.
--	--	---

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Задание №1 От китайской швейной фабрики «Зоря» 20 ноября 2012 г. № 16 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку швейных изделий на 2013 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - китайской швейной фабрике – проект договора на поставку швейных изделий. В связи с этим генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе швейных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. Порядок выполнения заданий: 1. Анализ письма китайской фабрики: изучить предлагаемые условия сотрудничества, включая ассортимент, объемы, сроки, цену, оплату и доставку. 2. Сбор исходных данных ТД «Мечта»: определить потребности компании, провести внутренние консультации с менеджерами и финансистами. 3. Разработать структуру договора: включить ключевые положения (преамбулу, предмет, цену, расчеты, ответственность, форс-мажоры, реквизиты сторон). 4. Согласовать проект: передать юристам и финансистам для правовой экспертизы и внесения изменений. 5. Направить проект поставщику: утвердив проект у руководства, послать китайский стороне для обсуждения и согласования. 6. Завершить процедуру заключения договора: после согласования оформить и подписать оба экземпляра договора, организовать хранение копий в архиве компании.	Три дня
2	Задание №2 От ООО «Интра» 25 октября 2012 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети «Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2013 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. Порядок выполнения работы 1. Изучите письмо: внимательно ознакомьтесь с условиями предложения («Микрона») о сотрудничестве, сроках поставки, ассортименте продукции UNILEVER, ценах и условиях оплаты. 2. Определите требования вашей компании: проведите внутреннюю консультацию с отделом закупок, логистическим подразделением и финансовыми специалистами, чтобы уточнить потребности и возможности компании.	Три дня

	3. Разработайте структуру договора: создайте проект договора, включив такие элементы, как преамбула, предмет договора, обязательства сторон, цена и порядок расчетов, ответственность сторон, форс-мажор, условия разрешения споров и реквизиты сторон. 4. Проведите юридический и финансовый аудит: передайте проект договора юридическим и финансовым службам для анализа возможных юридических и финансовых рисков, учитывая международные нормы и законодательство РФ. 5. Согласуйте проект договора: получите одобрение генерального директора компании на разработанный проект договора. 6. Отправьте проект контрагенту: после завершения внутреннего согласования направьте проект договора на подпись представителю ООО «Интра». 7. Обеспечьте заключение договора: после достижения согласия обеих сторон организуйте обмен подписанными копиями договора и сохраните копию договора в архиве компании.	
3	Задание №3 От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2012 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2013 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. Порядок выполнения работы 1. Изучите поступившее коммерческое предложение ООО «Северный Альянс», обратив особое внимание на ассортимент, объем поставок, цены, условия оплаты и сроки поставки. 2. Проанализируйте потребность и готовность своей компании (ТД «Карусель») принять указанные условия поставки, выяснив мнения отделов закупок, финансов и маркетинга. 3. Разработайте проект договора поставки, включив такие основные разделы, как: - Преамбула (реквизиты сторон, основание заключения договора). - Предмет договора (виды и объемы рыбных консервов). - Цену, общую сумму контракта и валюту расчетов. - График поставок и порядок приемки продукции. - Обязанности сторон, права и ответственность за невыполнение условий договора. - Возможность одностороннего расторжения договора, условия страхования и перевозки грузов. - Дополнительные соглашения и приложения (если необходимо). 4. Отправьте разработанный проект договора на проверку юристам и экономистам вашей компании для выявления возможных правовых и финансовых рисков. 5. Получите внутреннее согласование проекта договора от руководителя компании (генерального директора). 6. Направьте утвержденный проект договора поставщику (ООО «Северный Альянс»). 7. Если потребуется, обсудите и согласуйте возникающие вопросы с представителем поставщика. 8. Заключите договор после двустороннего согласования и обмена подписанными экземплярами.	Три дня
4	Задание №4 От торговой компании «Меренга» 18 августа 2012 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2013 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.	Три дня

	Порядок выполнения работы 1. Проанализировать коммерческое предложение: подробно ознакомиться с условиями поставки, видами продуктов, ценами, объемом партий, графиком поставок и требованиями к качеству. 2. Подготовить внутренний отчет: собрать информацию о потребностях компании в продуктах, согласовав позиции с соответствующими отделами (закупки, маркетинг, производство). 3. Создать проект договора: составить структурированный договор, содержащий обязательные разделы (преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, цена, расчет, форс-мажор, ответственность сторон, порядок урегулирования споров). 4. Передать проект юристам и финансовым специалистам: провести правовую экспертизу договора и оценку финансового риска. 5. Утвердить проект руководителем: получить согласие генерального директора на заключаемый договор. 6. Предоставить проект поставщику: отправить разработанный проект договора торговой компании «Меренга» для дальнейшего рассмотрения и согласования. 7. Заключить договор: после прохождения всех процедур согласования подписать два экземпляра договора и сохранить один экземпляр в архиве компании.	
5	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Унифицированная форма договора поставки.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.08 Торговое дело

ПМ.02 организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 2.3, ОК 02

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 02	Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий	1. Исследование рынка, проведение статистических исследований по ценовым показателям
		2. Сбор, мониторинг и систематизация ценовых показателей товаров, пользующихся наибольшим спросом в торговой организации, по данным которой проводится маркетинговое исследование
		3. Применение сквозных цифровых технологий при проведении работ по анализу ценовых показателей товаров
		4. Анализ ценовой политики и ценовой стратегии исследуемой торговой организации
		5. Установление ценовых конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках
		6. Оформление результатов анализа ценовой политики и ценовой стратегии торгового предприятия
		7. Представление презентации по итогам анализа ценообразования торгового предприятия
		8. Проверка обоснованности заявленных цен на товары, работы, услуги
		9. Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Задание №1 Вы являетесь специалистом отдела маркетинга крупной сети магазинов бытовой техники «Техносити». Ваша задача заключается в разработке рекомендаций по улучшению ценовой политики и стратегии компании,	Шесть дней

	основываясь на проведенном анализе рынка и внутренней статистики продаж. Магазин предлагает широкий ассортимент товаров различных брендов и ценовых категорий. В последнее время наблюдается снижение объемов продаж отдельных товарных групп, а также уменьшение среднего чека покупателя. Необходимо провести комплексный анализ факторов влияния на динамику цен и спроса, выявить возможные проблемы и предложить меры по повышению эффективности ценовой политики. Задание: Выполните следующую последовательность действий, используя знания и умения, полученные в ходе изучения курса: 1. Исследование рынка и сбор информации Проведите предварительное исследование рынка бытовой техники вашего региона. Определите ключевые сегменты потребителей, тенденции изменения спроса и предложения, средние цены на аналогичные товары конкурентов. Проверьте достоверность собранных данных путем мониторинга предложений крупных игроков отрасли. 2. Анализ внутренних данных Используя статистику вашей компании, выполните оценку динамики продаж основных товарных позиций за последний квартал. Выделите наиболее востребованные категории продукции, выявите сезонные колебания спроса. Рассчитайте показатели средней стоимости единицы товара, коэффициента эластичности спроса по цене и прибыльности каждой группы товаров. 3. Анализ ценовой политики компании Проанализируйте действующую стратегию ценообразования в магазине «Техносити». Оцените влияние скидок, акций и специальных предложений на объем продаж и среднюю стоимость покупки. Изучите политику конкурентов в области формирования конечной цены товара и сравните её с показателями вашей компании. 4. Формулировка выводов и разработка рекомендаций На основании проведенного исследования сформулируйте выводы относительно целесообразности текущих подходов к формированию цен. Предложите конкретные рекомендации по оптимизации ценовой политики магазина: - Как повысить привлекательность ассортимента для покупателей разных социальных слоев? - Какие акции и скидки окажут наибольшее положительное воздействие на продажи? - Следует ли пересмотреть текущие ценовые границы для некоторых категорий товаров? 5. Презентация результатов Оформите презентацию итогового отчета с указанием ключевых выводов и разработанных вами мер по совершенствованию ценовой политики. Укажите используемые методы анализа и инструменты обработки данных. Продемонстрируйте визуализацию полученных результатов (графики, диаграммы). Порядок выполнения работы 1. Постановка цели и задач. 2. Определение этапов и сроков исполнения. 3. Подбор необходимых ресурсов и инструментов. 4. Выполнение запланированных действий согласно этапам. 5. Промежуточный контроль качества выполнения. 6. Завершение работы, подготовка итогового результата. 7. Передача готового результата заказчику или руководителю. 8. Получение обратной связи и внесение возможных исправлений. 9. Документальное оформление и архивирование выполненной работы.	
7.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Таблицы в Excel

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
 на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

38.02.08 Торговое дело

ПМ.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта	1. Проведение технического анализа и базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта. 2. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи
ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи; Н 3.2.2 анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет". 2. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.
ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.3.1 определения стратегии продвижения в социальных сетях	1. Размещение текстовых и медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»	1. Определение стратегии продвижения в социальных сетях
ПК 3.5.1 ПК 3.5.2 ПК 3.5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.5.1 разработки лендинга Н 3.5.2 составления технических заданий в соответствии с требованиями заказчика	1. Разработка лендинга
ПК 3.6.1 ПК 3.6.2 ПК 3.6.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании; Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.	1. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании. 2. Составление аналитической справки, в которой будет проведен анализ присутствия заказчика в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Задание №1. Контент-анализ аккаунта в социальной сети Выполните анализ контента сообщества социальной сети по направлению (на выбор): личный блог, бьюти-блог, профессиональное сообщество, спортивный блог, маркетинг и продажи, развлекательное сообщество. Порядок выполнения работы 1. Определите целевую аудиторию сообщества согласно пользовательским задачам. 2. Опишите основные типы контента, которые присутствуют в сообществе. 3. Выявите наиболее популярные темы, которые вызывают больший интерес у подписчиков. 4. Оцените уровень взаимодействия администрации сообщества с участниками – обратная связь, интерактивы, обновления и т.п. 5. Оцените степень уникальности контента в сообществе, наличие собственных идей контента. 6. Сделайте выводы относительно соответствия контента сообщества интересам целевой аудитории. Задание выполняется в формате doc. Задание №2. Проанализируйте информацию, размещенную в социальной сети Вконтакте: https://vk.com/feed (Одноклассники: https://ok.ru/). По какому принципу формируются группы в сети? Какие задачи перед собой ставят их организаторы? Вопросы: 1. Каков характер этой информации, какие цели она преследует? 2. Какие дополнительные возможности предлагает сервис своим участникам? 3. Каковы возможности индивидуального участника сети воздействовать на «умы и сердца» других участников? Задание №3. «Интернет-блог любителей космоса» Интернет-блог любителей космоса создан в 2017 году на базе социальной сети «Вконтакте» в качестве сообщества на базе WIX.com: https://lilya1997.wixsite.com/spase в качестве сайта. Основной целью создания интернет-блога являлось формирование новых знаний о космосе и связанных с ним явлений. Задачи создания блога включают: просвещение пользователей, ознакомление с космическими объектами и явлениями, публикация новостей о космосе, популяризация фильмов и видеоматериалов, связанных с космосом, а так же создание позитивной атмосферы блога за счёт музыкальных материалов	Шесть дней
2.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
3.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Таблицы в Excel

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.08 Торговое дело

ПМ. 04 Освоение профессий рабочих, должностей служащих (20032 Агент рекламный)

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.1.1 Креативного мышления, аналитическими навыками	1. Контакты с производителями рекламы по вопросам производства рекламного продукта. 2. Составление и оформление текстов рекламных объявлений.
ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н4.2.1 Медиапланирования, пользования инструментами и программами для создания рекламных кампаний	1. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя 2. Использование современных информационных и коммуникационных средств продвижения рекламы. Использование компьютерных технологий для обработки текстовой информации.
ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н4.3.1 Креативного мышления, аналитическими навыками оформления и создания текстов	1. Контакты со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Задание Компания «Комфортный дом», занимающаяся продажей мебели, планирует запустить новую рекламную кампанию для продвижения своей продукции среди целевой аудитории молодых семей. Ваш отдел маркетинга получил задание разработать концепцию рекламной кампании и подготовить тексты рекламных объявлений. Задача: Разработать сценарий взаимодействия с производителем рекламы и создать рекламные объявления для нескольких каналов коммуникации. Этапы решения задачи: 1. Исследование рынка и аудитории: Проанализируйте рынок мебельной продукции в вашем регионе. Определите предпочтения молодой семьи в выборе мебели, средний	Шесть дней

	уровень доходов, основные каналы потребления информации и мотивации к покупке. Используйте любые доступные вам ресурсы (интернет, опросы, фокус-группы). Подготовьте краткий отчёт с выводами. 2. Контакт с производителем рекламы: Свяжитесь с несколькими компаниями-производителями рекламы (предоставлены контакты трёх компаний), обсудите с ними ваши требования и возможности реализации проекта. Запросите коммерческие предложения с подробным описанием услуг и ценами. Выберите оптимальную компанию для сотрудничества. 3. Подготовка текста рекламного объявления: Создайте три варианта текста рекламного объявления для размещения на следующих каналах: - Интернет-сайт компании («Комфортный дом») - Социальные сети (Instagram, VKontakte) - Наружная реклама (баннеры) Каждый вариант должен соответствовать стилю канала и привлекать внимание потенциального клиента. Обратите особое внимание на лаконичность и ясность изложения информации. 4. Анализ и утверждение материалов: Обсудите подготовленные материалы с руководителем отдела маркетинга и внесите необходимые правки. Согласуйте выбранный макет с дизайнерским отделом производителя рекламы. 5. Запуск и оценка эффективности: После запуска рекламной кампании оцените её эффективность путём сбора обратной связи от клиентов и сотрудников. Сделайте вывод о качестве выполненных работ и возможной коррекции стратегии	
2.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
3.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Шаблон презентации PowerPoint

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
 на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

38.02.08 Торговое дело

ПМ. 04 Освоение профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 4.8, ОК 01, ОК 02, ОК 03

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ
ПК 4.4.1 ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.4.1 Выполнения рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	3. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг
ПК 4.5.1 ПК 4.5.2 ПК 4.5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	Н.4.5.1 Ведения кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	1. Оформление первичной кассовой отчётности 2. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов
ПК 4.6.1 ПК 4.6.2 ПК 4.6.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.6.1 Определения платежности денежных средств	1. Определение платежности денежных средств
ПК 4.7.1 ПК 4.7.2 ПК 4.7.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.7.1 Подготовки денежные средства и ценные бумаги для инкассации	1. Подготовка денежных средств для инкассации
ПК 4.8.1 ПК 4.8.2 ПК 4.8.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.8.1 Осуществления полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	1. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ. 2. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». 3. Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Задание №1. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Задание: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций. 2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: 2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1); 2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2). 3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: 3.1. Журнал-ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__ г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца; 3.2. Журнал-ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__ г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). Задание №2. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо: 1. Оформить начало рабочей смены кассира. 2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий. 3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике. 4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: 4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6); 4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3). 4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4); 4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1) 4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ☐ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп. ☐ Печенье «К кофе» - 64р.00коп. ☐ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. ☐ Вафли - 18р.00коп.	Шесть дней
2.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
3.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Унифицированные формы:

- Журнал-ордер №1 и ведомость №1 (счет 50), подсчитав остаток на конец июня,
- Журнал-ордер №2 и ведомость №2 (счет 51), подсчитав остаток на конец июня,
- Лист кассовой книги (форма №КО-4).
- Справка-отчёт кассира-операциониста (форма №КМ-6),
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (форма №КМ-3),
- Журнал кассира-операциониста (форма №КМ-4),
- Приходный кассовый ордер на отражение торговой выручки за день (форма №КО-1),

- Лист кассовой книги по операциям за день (форма №КО-4).

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;	1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации	
	Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних	2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка	

	рынках		
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов	1. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. 2. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.	
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; Н1.3.2 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в	1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта 2. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта	

	качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.		
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	1. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. 2. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;	
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.5.1 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Н1.5.2 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.3 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.4 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Н1.5.5 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; Н1.5.6 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.	1. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. 2. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;	
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Н1.6.1 выполнения торговых-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе	1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.	

	с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.		
--	---	--	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело

успешно прошел(ла) _____ учебную практику

по профессиональному модулю: ПМ.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 2.3, ОК 02

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 02	Н 2.3.1 проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров с использованием информационных интеллектуальных технологий	1. Исследование рынка, проведение статистических исследований по ценовым показателям	
		2. Сбор, мониторинг и систематизация ценовых показателей товаров, пользующихся наибольшим спросом в торговой организации, по данным которой проводится маркетинговое исследование	
		3. Применение сквозных цифровых технологий при проведении работ по анализу ценовых показателей товаров	
		4. Анализ ценовой политики и ценовой стратегии исследуемой торговой организации	
		5. Установление ценовых конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках	
		6. Оформление результатов анализа ценовой политики и ценовой стратегии торгового предприятия	
		7. Представление презентации по итогам анализа ценообразования торгового предприятия	
		8. Проверка обоснованности заявленных цен на товары, работы, услуги	
		9. Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации _____ «____» _____ 20____ г.
(И.О. Фамилия, должность)
«____» _____ 20____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору) в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.1.1 проведения технического анализа аудируемого веб-сайта Н 3.1.2 проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта	1. Проведение технического анализа и базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта. 2. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи	
ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.2.1 анализа поисковой выдачи; Н 3.2.2 анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет". 2. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.	
ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.3.1 определения стратегии продвижения в социальных сетях	1. Размещение текстовых и медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.4.1 размещения рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»	1. Определение стратегии продвижения в социальных сетях	

ПК 3.5.1 ПК 3.5.2 ПК 3.5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.5.1 разработки лендинга Н 3.5.2 составления технических заданий в соответствии с требованиями заказчика	1. Разработка лендинга	
ПК 3.6.1 ПК 3.6.2 ПК 3.6.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Н 3.6.1 анализа показателей эффективности проведения рекламной кампании; Н 3.6.2 составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.	1. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании. 2. Составление аналитической справки, в которой будет проведен анализ присутствия заказчика в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)
обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело

успешно прошел(ла) _____ учебную практику

по профессиональному модулю: ПМ.04 Освоение профессий рабочих, должностей служащих
(20032 Агент рекламный)

в объеме _____ часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н4.1.1 Креативного мышления, аналитическими навыками	1. Контакты с производителями рекламы по вопросам производства рекламного продукта. 2. Составление и оформление текстов рекламных объявлений.	
ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н4.2.1 Медиапланирования, пользования инструментами и программами для создания рекламных кампаний	Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя 2. Использование современных информационных и коммуникационных средств продвижения рекламы. Использование компьютерных технологий для обработки текстовой информации.	
ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н4.3.1 Креативного мышления, аналитическими навыками оформления и создания текстов	1. Контакты со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы. 2. Применение приемов создания и обработки изображений.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«____» _____ 20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.08 Торговое дело

успешно прошел(ла) _____ учебную практику

по профессиональному модулю: ПМ.04 Освоение профессий рабочих, должностей служащих
(20032 Агент рекламный)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 4.8, ОК 01, ОК 02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 4.4.1 ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.4.1 Выполнения рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг.	
ПК 4.5.1 ПК 4.5.2 ПК 4.5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Н.4.5.1 Ведения кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	1. Оформление первичной кассовой отчётности	
		2. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов	
ПК 4.6.1 ПК 4.6.2 ПК 4.6.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.6.1 Определения платёжности денежных средств	1. Определение платёжности денежных средств	
ПК 4.7.1 ПК 4.7.2 ПК 4.7.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.7.1 Подготовки денежные средства и ценные бумаги для инкассации	1. Подготовка денежных средств для инкассации	
ПК 4.8.1 ПК 4.8.2 ПК 4.8.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н.4.8.1 Осуществления полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	1. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	
		2. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок».	
		3. Отработка операций по	

		межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	
--	--	--	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

должности служащего 20032 Агент рекламный

Должностные обязанности. Осуществляет в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров, услуг. Заключает договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения). Информировать потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывая (не присущие другим) их специфические особенности, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны. При проведении рекламной работы ссылается на мнения престижного покупателя или потребителя, учитывает платежеспособность различных групп населения. Составляет и представляет в установленные сроки отчетность. Стимулирует потребителя повторно делать покупки товара и обращаться за услугами. Выделяет объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризует его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки. Принимает меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию. Осуществляет работу по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благоприятного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя. Проводит разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов. Принимает участие в реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой. Устанавливает связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг. Осуществляет взаимодействие с другими агентами по рекламе.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся торговой деятельности; законодательство о рекламе; виды рекламы и основы организации рекламной деятельности; перспективы развития отрасли, предприятия, учреждения, организации, производящих рекламируемую продукцию и оказывающих услуги; номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции и выполняемых услуг, основные их характеристики; требования потенциальных покупателей (заказчиков) производимой продукции к оказываемым услугам; действующие ценники и

прейскуранты; основы организации связи со средствами массовой информации, приемы и методы делового общения и ведения переговоров; основы психологии; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

23369 Кассир

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.