

Дневник-отчет  
о производственной практике  
по профилю специальности 38.02.04  
по ПМ 02



Студента гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ГБПОУ КК ПСХК**

Студент \_\_\_\_\_ курса      специальности    38. 02. 04 «Коммерция (по  
отраслям)»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной практики по  
профессиональному модулю ПМ 02 «Организация и проведение  
экономической и маркетинговой деятельности» в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Руководитель практики от учебного  
заведения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

**МП**

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

**МП**



Дневник-отчёт о производственной практике  
по ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

## ДНЕВНИК-ОТЧЁТ

о производственной практике по ПМ 02

«Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

студента группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Краснодар


2024



Дневник-отчёт о производственной практике составлен в соответствии с  
требованиями рабочей программы профессионального модуля 02  
« Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»  
по специальности 38. 02. 04 «Коммерция (по отраслям)»


СОГЛАСОВАНО

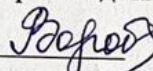
Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе

 Г.В. Орехова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебной работе

 Л.Н. Сиденко

Дневник-отчёт о производственной практике разработала  
М.М. Воробьева  преподаватель ГБПОУ КК ПСХК

Дневник-отчет о производственной практике согласован  
с работодателем с менеджером ООО «ВЭЛД»


 Д.Р. Сидоровым

МП

Дневник-отчёт о производственной практике рассмотрен и утвержден на  
заседании МО Социально-экономического отделения

Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 г.

Руководитель МО

 О.Г. Колесникова



## Содержание

1	Справка о закреплении руководителя практики от предприятия	6
2	Методические указания по организации и проведению производственной практики	8
3	Дневник практики	13
4	Отчет практики	18
5	Аттестационный лист практиканта	35
6	Характеристика студента-практиканта	39
7	Анкета для работодателя	40
8	Бланк справки о заработной плате	41





## 1. СПРАВКА

### о закреплении руководителя практики от предприятия

Руководителем производственной практики студента ГБПОУ КК  
«ПСХК»

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента - практиканта*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
*наименование предприятия*

был закреплён \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО и должность работника предприятия*

Руководитель предприятия

Ф.И.О.

*подпись и печать*

### ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Производственная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

4. По окончании производственной практики составляет характеристику на студента по освоению общих компетенций, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.



### ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на производственную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 101.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- при возникновении нестандартных ситуаций, которые не возможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;
- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спецобувь);
- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;
- выполнить полностью задания на практику;
- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;
- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;
- сформировать портфолио достижений, включающее всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, фотографии выполненных заданий, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающую результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- составить отчет по результатам производственной практики, утвердить его на предприятии. Электронная презентация по результатам практики выполняется по желанию.
- для дифференцированного зачета по производственной практике в колледже (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчёт о прохождении производственной практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.



## **2. Методические указания по организации и проведению производственной практики**

Профессиональный модуль ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» является одним из четырех в системе подготовки по модульной системе специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».



Производственная практика завершает профессиональный модуль ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности». Практика проводится согласно учебному плану после





изучения студентами теоретического курса по профессиональному модулю и прохождения ими учебной практики.

**Целью практики по профилю специальности** является закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследованиях рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Кроме того, **задачей практики** является понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1), организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность



(ОК3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК6), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК7), логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10), соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12).

Руководство производственной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от колледжа.

***Функции руководителя практики от колледжа:***

- проводит установочную конференцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

***Функции руководителя практики от предприятия:***

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики каждому студенту-практиканту доступа к одному полному комплекту коммерческой документации предприятия;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;



-консультирование студентов по составу и содержанию предоставленного комплекта коммерческой документации;

-составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

***Обязанности студента- практиканта:***

- на протяжении практики (2 недели) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной коммерческой документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания (раздел 4) и заполняет дневник практики (раздел 3) ежедневно;
- записи в отчёте выполняет четко; чертёжным инструментом и приспособлениями обеспечивает себя самостоятельно;
- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от колледжа; руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

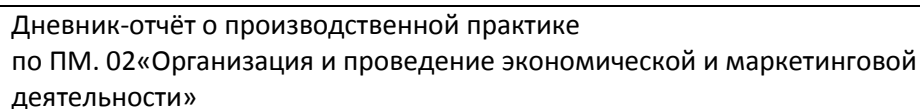
Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:

- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта (раздел 6);
- по возвращению после практики в колледж отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от колледжа;
- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий;
- защита отчёта оценивается дифференцированно по 5 –балльной системе;
- защита может сопровождаться компьютерной презентацией (не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и наименования



изученного в период практики предприятия), которая прилагается к отчету на цифровом носителе;

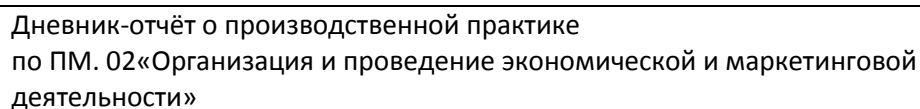
- после успешной защиты отчет сдается руководителю практики.



### 3. Дневник практики

Дата	Коды ПК	Коды ОК	Виды работ, выполняемых практикантом	Конкретизация выполненных работ	Кол-во часов	Оценка деятельности (освоил с оценкой, не освоил)	Подпись наставника
	ПК2.4	ОК1	Знакомство с предприятием, управленческой структурой; тенденциями рынка, на котором оно работает; особенности реализации работы	1.Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями.	6		
		ОК4		2.Инструктаж по технике безопасности, охране труда	6		
		ОК6		3.Ознакомление с учредительными документами, изучение устава предприятия, документов, подтверждающих вид деятельности, перечень предоставляемых услуг			
	ПК2.1	ОК1 ОК4	Изучение и освоение методики договорной работы: договора купли –продажи, поставок, финансово-кредитной документации	1.Финансовые отношения и их характеристика.	6		
	ПК2.2			2.Финансовая политика государства в современных условиях.			
	ПК2.3			3.Применение в практических ситуациях экономических методов, расчёт микроэкономических показателей, анализ их, а также рынков ресурсов	6		



14



Дневник-отчёт о производственной практике  
по ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

			осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчета	экономического и торгово-экономического (управленческого) анализа деятельности торгового предприятия 3. Факторный анализ изменения издержек обращения, выручки, торговой наценки и прибыли. 4. Осуществление денежных расчетов с покупателями Определение безубыточного рационального и оптимального объема товарооборота. Приростной анализ	6		
	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.9	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК6 ОК7 ОК10 ОК12	Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы Применение в практических ситуациях экономических методов, расчёт микроэкономических показателей, анализ их, а также рынков ресурсов	1. Анализ товарооборачиваемости и, уровня товарных запасов и оборачиваемости оборотных активов торговли. 2. Учет и анализ использования основных фондов в торговле. 3. Составление финансовых документов и отчетов	6  6		
	ПК2.3 ПК2.5 ПК2.6 ПК2.7	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых	1. Ознакомление со структурой маркетинговой деятельности на предприятии. 2. Участие в проведении маркетинговых	6		



Дневник-отчёт о производственной практике  
по ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»

	ПК2.8	ОК6 ОК7 ОК10 ОК12	решений	исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	6		
	ПК2.3 ПК2.5 ПК2.6 ПК2.7 ПК2.8	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК6 ОК7 ОК10 ОК12	Обоснование целесообразности и использования и применения маркетинговых коммуникаций Выявление потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров	1. Основные цели, задачи, функции и принципы маркетинга на данном предприятии 2. Отработка навыков составления документов, оформления товарного отчета 3. Ознакомление с базой данных о товарах и их поставщиках. 4. Овладения навыками работы с программой «Склад», имеющейся в конкретной организации	6       6		
	ПК2.3 ПК2.5 ПК2.6 ПК2.7 ПК2.8	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК6 ОК7 ОК10 ОК12	Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения	1. Изучение системы методов управления на предприятии. 2. Изучение правил и специфики работы менеджера на предприятии. 3. Изучение способов управленческого общения на предприятии	6       6		
<b>Итого</b>					<b>108</b>		



**Контрольные проверки руководителя производственной практики от  
колледжа**

Дата	Замечания	Подпись



#### **4. Отчет практики**

##### **4.1 Знакомство с предприятием, управленческой структурой; тенденциями рынка, на котором оно работает; особенности реализации работы**

###### Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, режим работы).

*(По возможности сделайте копии учредительных документов; вклейте в дневник-отчёт.)*





### Задание №2

Изучите структуру предприятия, определите место отдела маркетинга (маркетолога) в этой структуре.

Дайте характеристику деятельности отдела маркетинга (маркетолога) на предприятии.

*(По возможности сделайте копию структуры предприятия; вклейте в дневник-отчёт.)*



## 4.2 Изучение и освоение методики договорной работы: договора купли – продажи, поставок, финансово-кредитной документации

### Задание №3

Изучите организацию договорной работы на предприятии. Дайте характеристику договорам, заключаемым на предприятии.

*(По возможности сделайте копию локальных нормативных актов, регламентирующих порядок договорной работы предприятия (регламенты и стандарты договорной работы, листы согласований, журналы учета); вклейте в дневник-отчёт.)*



#### Задание №4

Опишите порядок заполнения одного из договоров, заключенных предприятием.

*(По возможности сделайте копии заключенных организацией договоров, вклейте в дневник-отчёт.)*



### **4.3 Изучение применяемой налоговой системы: порядок уплаты основных видов налогов**

#### Задание №5

Изучите режим налогообложения, применяемый предприятием.

Перечислите основные виды налогов, уплачиваемые предприятием.

Дайте им краткую характеристику.

*(По возможности сделайте копии действующих в организации налоговых документов, вклейте в дневник-отчёт.)*



### Задание №6

Опишите расчет и оформите налоговую декларацию по одному из федеральных налогов, уплачиваемому предприятием.

*(По возможности сделайте копии действующих в организации налоговых документов, вклейте в дневник-отчёт.)*





#### 4.4 Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчета

##### Задание №7

Дайте характеристику методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности, которые применяет предприятие при осуществлении коммерческой деятельности.

Проведите анализ динамики товарного ассортимента и структура товарооборота.

Ответ представьте в виде таблицы. Сделайте выводы по проведенному исследованию.

##### Информация о динамике ассортимента и структуры товарооборота

№	Наименование товарных групп	Прошлый год		Отчетный год		Темп прироста %	Отклонения (+,-)	
		руб.	Уд.вес %	руб.	Уд.вес %		Абсолютное (руб.)	Относительное (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



### Задание №8

Опишите порядок осуществления денежных расчетов с покупателями на предприятии.

Какие финансовые документы и отчеты использует предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности?

*(По возможности сделайте копии финансовых документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.)*



#### 4.5 Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы.

**Применение в практических ситуациях экономических методов, расчёт микроэкономических показателей, анализ их, а также рынков ресурсов**

##### Задание №9

На основании данных бухгалтерской отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним заполните таблицу.

Сделайте выводы.

*(По возможности сделайте копии действующих в организации бухгалтерских документов, вклейте в дневник-отчёт.)*

##### Основные экономические показатели работы предприятия

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Изменения (+; -)	
			в тыс. руб.	%
1	2	3	4(гр3-гр2)	5(гр3:гр2x100%)
1. Выручка от продажи продукции, тыс.руб.				
2. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.				
4. Фонд оплаты труда работников, тыс.руб.				
5. Среднесписочная численность работников, чел.				
6. Выработка на одного работника, тыс.руб.(стр.1:стр.5)				
7. Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс.руб.(стр.4:стр.5)				
8. Прибыль от продаж, тыс.руб.				
9. Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
10. Рентабельность продаж, %(стр. 8:стр.1)				



### Задание №10

Проведите анализ актива баланса предприятия.

Ответ представьте в виде таблицы. Сделайте выводы по проведенному исследованию.

#### Анализ актива баланса предприятия

Наименование статей актива баланса	Прошлый год		Отчетный год		Изменение	
	абсолют. тыс.руб.	уд.вес, %	абсолют. тыс.руб.	уд.вес, %	абсолют. тыс.руб. (2-4)	темп прироста, (снижен.)% (6/4)
1	2	3	4	5	6	7
1. Внеоборотные активы:						
-основные средства						
2. Оборотные активы:						
-запасы						
-дебиторская задолженность						
-денежные средства						
Актив		100		100		



### Задание №11

Проведите анализ пассива баланса предприятия.

Ответ представьте в виде таблицы. Сделайте выводы по проведенному исследованию.

#### Анализ пассива баланса предприятия

Наименование статей пассива баланса	Прошлый год.		Отчетный год.		Изменение	
	абсолют. тыс.руб.	уд.вес, %	абсолют. тыс.руб.	уд.вес, %	абсолют. тыс.руб. (2-4)	темп прироста, (снижен.) % (6/4)
1	2	3	4	5	6	7
I. Капитал и резервы:						
- уставный капитал						
-нераспределенная прибыль						
2. Долгосрочные обязательства						
3. Краткосрочные обязательства:						
-займы и кредиты						
-кредиторская задолженность						
Пассив		100		100		



#### 4.6 Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений

##### Задание №12

Ознакомьтесь с маркетинговыми исследованиями, которые проводятся на предприятии. Дайте сравнительную характеристику предприятия и конкурентов.

Ответ представьте в виде таблицы. Сделайте выводы по проведенному исследованию.

##### Сравнительная характеристика предприятия и конкурентов

Критерии оценки	Предприятие	Конкуренты		
Месторасположение		.	.	
Ассортимент				
Цена на товары	.			
Торговая площадь				
Дополнительные услуги			.	
			.	



#### **4.7 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций.**

**Выявление потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров**

##### Задание №13

Ознакомьтесь на предприятии с базой данных о товарах и их поставщиках. Дайте сравнительную характеристику поставщиков.

Ответ представьте в виде таблицы. Сделайте выводы по проведенному исследованию.

##### **Сравнительная характеристика поставщиков**

Критерий выбора поставщика	Наименования поставщиков		
1. Надежность поставки			
2. Цена поставки			
3. Качество товара			
4. Условия платежа			
5. Возможность внеплановых поставок			



#### Задание №14

Ознакомьтесь с факторами, оказывающими влияние на процесс покупки. Определите, каков профиль потребителей на целевом рынке предприятия, кто является покупателем и потребителем нашего товара.

Охарактеризуйте модель покупательского поведения потребителей.





### Задание №15

Ознакомьтесь с программой, предназначенной для автоматизации складского и торгового учета «Склад», имеющейся на предприятии.

Дайте краткую характеристику данного программного продукта.  
Насколько активно используется программа «Склад» на предприятии?

*(По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.)*



#### **4.8 Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения**

##### Задание №16

Изучите систему управления на предприятии. Какие методы управления используются на предприятии? В чем заключается специфика работы менеджера на предприятии?

*(По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.)*



### Задание №17

Изучите способы управленческого общения на предприятии. Рассмотрите культуру речи руководителя как психологический фактор управления. Изучите неречевые средства управленческого общения на предприятии.

Сделайте выводы.

*(По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.)*



## 5. Аттестационный лист

ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность 38.02.04 «Коммерция (по  
отраслям)» \_\_\_\_\_

Наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

**По завершении практики студент демонстрирует  
следующие профессиональные и общие компетенции:**

Компетенция	Виды работ, соответствующие компетенции	Показатели оценки работ	Оценка освоения компетенции	Подпись наставника
<b>ПК2.1</b> Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	-оформление финансовых документов и отчетов; -проведение денежных расчетов	-использует нормативные документы в области налогообложения, регулирующие механизм и порядок налогообложения; - проводит учет товаров; - участвует в проведении инвентаризации		
<b>ПК 2.2</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	-оформление финансовых документов и отчетов	-составляет и оформлять организационно- распорядительные документы; -составляет финансовые документы и отчеты		
<b>ПК 2.3</b> Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	-расчет основных налогов	-рассчитывает основные налоги; -осуществляет денежные расчеты		
<b>ПК 2.4</b> Определять основные экономические показатели работы	-анализ показателей финансово-	-рассчитывает основные экономические		



организации, цены, заработную плату	хозяйственной деятельности торговой организации	показатели работы торговой организации		
<b>ПК 2.5</b> Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	-выявления потребностей (спроса) на товары	-проводит исследования потребностей и видов спроса; -проводит мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта		
<b>ПК 2.6</b> Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	- обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	-проводит исследования по обоснованию целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций		
<b>ПК 2.7</b> Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	-анализ маркетинговой среды организации	-проводит маркетинговые исследования рынка		
<b>ПК2.8</b> Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	- выявление потребностей (спроса) на товары; - реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка	-реализовывает сбытовую политику организации в рамках своих полномочий; -оценивает конкурентоспособность товара и конкурентные преимущества организации		
<b>ПК 2.9</b> Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	-анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; -применяет методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; -составляет финансовые документы		



		и отчеты		
<b>ОК 01</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций	- демонстрация интереса к будущей профессии		
<b>ОК 02</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - анализ маркетинговой среды организации	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач		
<b>ОК 03</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выявление потребностей (спроса) на товары; - реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; - участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач		
<b>ОК 04</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - выявление потребностей (спроса) на товары; - реализация маркетинговых	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников информации		



	мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка			
<b>ОК 06</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством, потребителями в процессе обучения на производственной практике		
<b>ОК 07</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка	- планирование и организация самостоятельной деятельности при прохождении производственной практики		
<b>ОК 10</b> Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	- оформление финансовых документов и отчетов; - участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций	- соблюдение логики и аргументации при изложении письменной и устной речи		
<b>ОК 12</b> Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	- оформление финансовых документов и отчетов; - проведение денежных расчетов	- соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов		

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_

Дата  
МП



## 6. Характеристика студента-практиканта

(ВНИМАНИЕ! Характеристика предоставляется на подпись руководителю предприятия в напечатанном виде, объем характеристики должен включать в себя все виды работ выполняемые во время прохождения практики и составлять не менее 30 строк печатного текста TimesNewRoman № 14) *должна отражать исполнение студентом порядка прохождения практики ( см.стр.8)*

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса информационно-экономического отделения Пашковского сельскохозяйственного колледжа

\_\_\_\_\_   
проходил(а) производственную практику по направлению профессиональной деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» в организации \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики практикант(ка) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_   
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

**МП**





## 7. Анкета для работодателя

*Уважаемый работодатель!*

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ГБПОУ КК «Пашковском сельскохозяйственном колледже» по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция (по отраслям)»

### 1. Название Вашей организации

### 2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:

- ☐ удовлетворен в полной мере;  
☐ удовлетворен частично;  
☐ не удовлетворен;  
☐ затрудняюсь ответить.

### 3. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника.

#### Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень общепрофессиональной подготовки.										
Уровень специальной профессиональной подготовки.										
Уровень практической подготовки по специальности.										
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ.										

#### Социальная адаптация

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состояние здоровья практиканта.										
Способность работать в коллективе, команде.										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам.										

#### Инновационная деятельность

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение решать нестандартные производственные задачи.										
Готовность и способность к дальнейшему обучению.										
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие.										
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										

Спасибо за участие!



## 8. Бланк справки о заработной плате практиканта

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Студенту группы \_\_\_\_\_

Пашковского сельскохозяйственного колледжа специальности  
38. 02. 04 «Коммерция (по отраслям)»

о том, что он(а) прошёл производственную практику  
по ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой  
деятельности»

в организации \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За отработанное время начислена заработная плата  
в размере \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту учёбы.

Директор \_\_\_\_\_

**МП**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Дата