

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2024 12:38:34
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f0cad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности
38.02.08 Торговое дело

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры "Экономика и государственное и муниципальное управление"

Протокол № 5 от 12 марта 2024 г.

Заведующий кафедрой:
к.э.н., доцент Задворнева Е.П.

Разработчик:
к.э.н., доцент Задворнева Е.П.

1. Общие положения

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Университета.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Виды профессиональной деятельности:

- организация и осуществление торговой деятельности;
- товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров;
- осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

1. Организация и осуществление торговой деятельности.

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

2. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров.

ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.

ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.

ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.

ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.

3. Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир торгового зала).

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

ВД 1	Организация и осуществление торговой деятельности
Владеть навыками	поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;

проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;

подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;

оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;

мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;

составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов;

формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;

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;

осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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;

направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;

проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;

составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);

документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;

подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;

формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;

обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;

формирования проекта внешнеторгового контракта;

осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;

подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;

подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;

мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;

подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;

выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;

организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц

	<p>для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.</p>
<p>Уметь</p>	<p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <p>проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</p> <p>анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <p>создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p>применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</p> <p>осуществлять выбор поставщиков;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств;</p> <p>создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</p> <p>обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</p> <p>работать в единой информационной системе;</p> <p>применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>описывать объект закупки;</p> <p>разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>работать в единой информационной системе;</p> <p>взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</p> <p>анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</p> <p>разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</p> <p>осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</p> <p>подготавливать коммерческие предложения, запросы;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов</p>

	<p>и аналитических материалов;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</p> <p>осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</p> <p>использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</p> <p>применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</p> <p>применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</p> <p>управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;</p> <p>оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>применять электронный документооборот;</p> <p>осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.</p> <p>применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</p>
Знать	<p>методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма</p> <p>критерии поиска и методы отбора поставщиков;</p> <p>методы и инструменты работы с базами больших данных;</p> <p>требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p> <p>законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</p> <p>особенности составления закупочной документации;</p> <p>методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</p> <p>основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции;</p> <p>стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;</p> <p>методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;</p> <p>методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</p> <p>основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;</p> <p>документооборот внешнеторговых сделок;</p> <p>условия внешнеторгового контракта;</p> <p>нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;</p> <p>правила оформления документации по внешнеторговому контракту;</p> <p>порядок документооборота в организации;</p> <p>основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;</p> <p>виды торговых структур;</p>

	<p>формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности; материально-техническую базу торговли; инфраструктуру потребительского рынка; средства, методы, инновации в отрасли; организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли; требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность; правила торговли; количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.</p>
ВД 2	Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров
Владеть навыками	<p>применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий; применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров; осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров; выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использованием современных баз данных; организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации; регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; систематизации данных о фактическом уровне качества товаров; оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</p>
Уметь	<p>применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов; устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров; обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p>

	<p>проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</p> <p>организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты;</p> <p>анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии</p> <p>формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</p> <p>применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</p> <p>устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</p> <p>реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p>
Знать	<p>классификацию продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>методы и способы кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</p> <p>обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</p> <p>основные понятия в сфере товароведения потребительских товаров;</p> <p>технические требования и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;</p> <p>обязательные требования к маркировке потребительских товаров;</p> <p>факторы, формирующие и сохраняющие качество товаров;</p> <p>условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</p> <p>дефекты потребительских товаров; товарных потерь и способы их сокращения;</p> <p>законодательство Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;</p> <p>современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров;</p> <p>основные методы оценки качества и безопасности потребительских товаров;</p> <p>организацию проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов;</p> <p>сквозные цифровые технологии, применяемые в сфере обеспечения качества и безопасности товаров;</p> <p>ассортимент товаров, показатели ассортимента и факторы, влияющие на его формирование;</p> <p>приоритетные направления совершенствования ассортимента товаров;</p> <p>основные положения категорийного менеджмента;</p> <p>специфику процесса управления в категорийном менеджменте;</p> <p>алгоритм разработки ассортиментной матрицы товарной категории;</p> <p>порядок формирования категорий в ассортименте;</p> <p>структуру ABC – и XYZ – анализа;</p> <p>классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</p> <p>обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</p> <p>сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</p>
ВД 3	Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
Владеть навыками	<p>сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</p> <p>поиска и выявления потенциальных клиентов;</p> <p>формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов;</p> <p>определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>закрытия сделок;</p> <p>соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</p> <p>использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;</p> <p>сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</p>

	<p>мониторинг и контроль выполнения условий договоров; анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; выполнения запланированных показателей по объему продаж; разработки программ по повышению лояльности клиентов; разработки мероприятий по стимулированию продаж; информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки; контроля состояния товарных запасов; анализа выполнения плана продаж; информационно-справочного консультирования клиентов; контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; обеспечения соблюдения стандартов организации.</p>
Уметь	<p>работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; вести и актуализировать базу данных клиентов; формировать отчетную документацию по клиентской базе; анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты; планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий; оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; соблюдать конфиденциальность информации; предоставлять клиенту достоверную информацию;</p>

	<p>корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны; разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; анализировать возможности увеличения объемов продаж; планировать и контролировать поступление денежных средств; обеспечивать наличие демонстрационной продукции; применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; планировать рабочее время для выполнения плана продаж; планировать объемы собственных продаж; оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов; анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков; составлять отчетную документацию по продажам; разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; инициативно вести диалог с клиентом; резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; разрабатывать рекомендации для клиента; собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; вести деловую переписку с клиентами и партнерами; использовать программные продукты.</p>
Знать	<p>методики выявления потребностей клиентов; методики выявления потребностей; технику продаж; методики проведения презентаций; потребительские свойства товаров; требования и стандарты производителя; принципы и порядок ведения претензионной работы; ассортимент товаров; стандарты организации; стандарты менеджмента качества; гарантийную политику организации; специализированные программные продукты; методики позиционирования продукции организации на рынке; методы сегментирования рынка;</p>

	методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции; инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов; Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией; Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания; Основы организации послепродажного обслуживания.
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Владеть навыками	эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;
Уметь	осуществлять подготовку ККТ различных видов; работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; оформлять документы по кассовым операциям; соблюдать правила техники безопасности;
Знать	документы, регламентирующие применение ККТ; правила расчетов и обслуживания покупателей; типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; классификацию устройства ККТ; основные режимы ККТ; особенности технического обслуживания ККТ; признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; правила оформления документов по кассовым операциям.

3. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывать как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

4.1 Правила представления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1». Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

4.3 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности. Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

4.4 Правила оформления приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

5. Задания на практику

Задание

на учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
3. Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма.
4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
10. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС.
11. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

Задание

на производственную практику (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внутренних рынках.
2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
4. Изучение инструкций по охране труда.

5. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
6. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
7. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
8. Приемка товаров по количеству и качеству.
9. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

Задание
на учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребитель-
ских товаров

Определение показателей потребительских свойств тканей
Определение устойчивости окраски ткани
Экспертиза качества швейных изделий
Изучение ассортимента, потребительских свойств и сортировки кожаной обуви
Определение белизны и просвечиваемости фарфоровых изделий
Определение термической устойчивости керамических изделий
Товароведная оценка бытовых керамических изделий
Определение качества стеклянных изделий по внешним признакам
Изучение ассортимента и качества металлической посуды
Ассортимент древесных материалов и полуфабрикатов, их влияние на качество мебели
Ассортимент и качество упаковочных средств парфюмерных жидкостей
Маркирование парфюмерно-косметических товаров
Экспертиза качества парфюмерных жидкостей
Распознавание природы пластмасс по внешнему виду
Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности; оценка качества товаров.
Проведение экспертизы;
Контроль качества зерна и продуктов его переработки
Контроль качества плодов, овощей и продуктов их переработки
Контроль качества кондитерских изделий и продуктов сахарной промышленности
Контроль качества молока безалкогольных напитков, вин, коньяков, этилового спирта и ликероводочной продукции
Контроль качества пищевых концентратов и пищевкусовых товаров
Контроль качества мяса, мясной продукции, яиц и продуктов их переработки
Контроль качества рыбы, нерыбных объектов водного промысла и продуктов
Контроль качества молока и молочных продуктов
Контроль качества масложировых продуктов и растительного масла

Задание
на производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребитель-
ских товаров

Описать организационную структуру предприятия: организационно- правовая форма, управление, подразделения, масштаб бизнеса

Распознавание ассортимента товаров. Распознавание укрупненного, видового и марочного ассортимента товаров однородной группы. Составление схемы размещения ассортимента товаров однородных групп.

Выявление ассортимента товаров, пользующихся устойчивым и повышенным спросом. Установление ассортимента новых товаров и характера спроса на них.

Определение качества. Определить показатели органолептической оценки, наиболее часто применяемых работниками магазина при приемке товаров по качеству и отпуску покупателям. Принять участие совместно со старшим в оценке качества товаров при приемке их по качеству от поставщиков. Сортировка товаров по качеству при подготовке их к продаже. Ознакомление с документами по вопросам качества. Выявление отклонений между действительным качеством и указанным в документах. Оформить результаты.

Определение дефектов. Определение вида дефектов по месту их возникновения. Оформление результатов определения качества товаров.

Составление перечня средств товарной информации.

Ознакомление со способами и средствами предоставления потребителю информации. Укажите места размещения информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Выявите, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами продажи (1, п. 19), а какая к дополнительной.

Ознакомление с товаросопроводительными документами. Проверка наличия накладных и других товаросопроводительных документов и правильности их оформления. Консультирование покупателей с использованием информации, полученной при расшифровке маркировки и ознакомление с товаросопроводительными документами (для непродовольственных товаров и с эксплуатационными документами). Выявление наличия в магазине товаров с собственной торговой маркой. Оформить результаты.

Приобретение умений формировать ассортимент. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики. Изучение структуры ассортимента и расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Участие в формировании ассортимента.

Приобретение практического опыта оценки товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов. Определение категорий качества. Диагностика дефектов. Ознакомление с методами утилизации.

Ознакомление со средствами информационного обеспечения в торговой организации.

Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить (по возможности) копии. Проанализировать правильность заполнения документов. Оформить результаты.

Задание

на учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов

Анализ и систематизация информации о состоянии рынка потребительских товаров, деятельности конкурентов с использованием внешних и внутренних источников

Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой

организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.
 Организация и проведение деловых переговоров, оформление и анализ результатов
 Разработка Уникального торгового предложения
 Подготовка презентации товара,
 Организация обслуживания клиентов: предоставление информации по продукции и услугам с использованием профессиональных и технических терминов с их пояснениями, опознавание признаков неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работа с возражениями клиента, применение техники по закрытию сделки.
 Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности

Задание

на производственную практику (по профилю специальности)

ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.
 Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.
 Оформление витрин и выставок.
 Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.
 Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.
 Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.
 Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.
 Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.
 Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.
 Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.
 Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.
 Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания.

Задание

на учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты.
2	Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
3	Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.
4	Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты.

5	Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями.
6	Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины
7	Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ.
	Подготовка отчета по практике

Задание
на производственную практику (по профилю специальности)
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задание № 1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (наименование, его месторасположение форма собственности, вид деятельности, история создания и развития, основной ассортимент товаров или услуг).

Задание № 2

Ознакомьтесь с работой торгового предприятия. Опишите его тип, состояние материально-технической базы, режим работы, организацию охраны труда и техники безопасности, организацию рабочих мест в магазине, форму продажи товара, дополнительные услуги магазина, штатное расписание работников (в том числе кассиров), график работы кассиров, характеризуйте узел расчета с покупателями.

(Сделайте схему «Структура предприятия», копии действующих в торговом предприятии инструкций по охране труда и технике безопасности; приложите к дневнику-отчет.)

Задание № 3

Изучите должностные обязанности кассира торгового зала. Произведите визуальный осмотр рабочего места и ККТ, укажите его модель, а также частоту осуществления кассовых операций в организации.

Подготовьте рабочее место к работе. Опишите организацию выкладки сопутствующих товаров и товаров импульсного спроса в при кассовой зоне для увеличения товарооборота. Примите участие в получении в главной кассе ключа от ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент; заправке чековой и контрольной лент и включение ККТ в сеть; проверке работоспособности ККТ. Опишите последовательность действий.

(Сделайте копию договора о полной индивидуальной ответственности кассира; должностной инструкции кассира, копии фотографий ККМ (внешнего вида с голограммой, клавиатуры, индикатора кассира, принтера и т.д.), основных ее блоков (используя современные гаджеты) и основных характеристик указанного оборудования, представьте схемы организации рабочего места кассира.)

Задание № 4

Изучите требования техники безопасности при эксплуатации на ККТ. Составьте схему требований техники безопасности при эксплуатации ККТ.

Изучите руководство (инструкцию) по эксплуатации кассовой машины, работа и обслуживание которой предполагается в ходе производственной практики. Опишите основные характеристики кассового аппарата.

Подготовьте ККТ к работе: отработка последовательности действий кассира при подготовке ККТ к работе: Составьте алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе.

Заключительные операции при работе на ККТ: отработка последовательных операций по окончании рабочей смены: Составьте алгоритм действий кассира по окончании рабочей смены.

Примите участие в обеспечении работоспособности ККТ в течение рабочего дня.

Примите участие в устранении незначительных неисправностей (при возможности).

Составьте таблицу: Устранение неисправностей ККМ.

(Составьте Схему требований техники безопасности при эксплуатации ККТ, таблицу Устранения неисправностей ККМ, Алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе, Алгоритм действий кассира по окончании рабочей смены; приложите к дневнику-отчету)

Задание № 5

Ознакомьтесь с документами, устанавливающими требования к качеству и безопасности товаров, проанализируйте состояние и качество упаковки, свойства упаковки, проверки достаточной информации на маркировке товаров, установите наиболее часто встречающиеся дефекты и причины их возникновения, сделайте заключение о качестве.

Изучите документы по подтверждению соответствия.

Ознакомьтесь с условиями обеспечения сохранности товаров на предприятии, проанализируйте соблюдение условий хранения товаров, выявите товары с истекшим сроком хранения;

По выполненным видам работ сделать описание в дневнике-отчете оформить результаты работ в схемах и таблицах.

(Сделайте копии сертификатов соответствия, качественных удостоверений, ветеринарных свидетельств, схемы и таблицы; приложите к дневнику-отчету.)

Задание № 6

Изучите организацию расчетов с покупателями (клиентами) с использованием кассового аппарата. Выполните операции по расчетам с покупателями, с соблюдением правил расчета:

1. Регистрация одной покупки без подсчета сдачи;
2. Регистрация нескольких покупок без подсчета сдачи;
3. Регистрация нескольких покупок с подсчетом сдачи;
4. Регистрация общей покупки с подсчетом сдачи;
5. Регистрация весового товара без подсчета сдачи;
6. Регистрация весового товара с подсчетом сдачи;
7. Регистрация возврата денег из кассы:

-отработка скорости выбивания чека;

-устранение обрыва ленты;

- невыхода чека;

-проверка реквизитов чека

-отработка скорости выбивания чека;

-устранение обрыва ленты невыхода чека;

-проверка реквизитов чека.

По предложенным операциям составьте алгоритм действий кассира по расчетам с покупателями

Участвуйте в определении платежеспособности купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр. Сформулируйте выводы в отчете.

Участвуйте в расчете с покупателями по платежным картам. Составьте алгоритм

действий кассира.

(Составьте алгоритм действий кассира по расчетам с покупателями, копии платежных документов – чеков, нулевых чеков, контрольной ленты, отчета об открытии смены, отчета о закрытии смены; приложите к дневнику-отчету.)

Задание №7.

Изучите формы кассовой отчетности, которые заполняются кассиром по окончании смены, порядок их заполнения, сроки сдачи в бухгалтерию. Составьте алгоритм заполнения книги кассира по окончании рабочего дня (смены).

Сформируйте следующие фискальными документами — это чеки и отчеты, которые кассовая техника создает по установленным форматам:

отчет об открытии смены;

расходный кассовый ордер;

кассовый чек;

чек возврата;

заявление на возврат;

чек коррекции;

отчет о закрытии смены, на основании которого оформляется ПКО и делается запись в кассовой книге

отчет о закрытии фискального накопителя;

отчет о текущем состоянии расчетов;

препроводительная ведомость к сумке;

РКО с операцией инкассация.

Примите участие в сборе и подсчете дневной выручки, составлении покупной описи, сверке суммы выручки с показаниями счетчика ККТ, отключении ККТ, сдаче выручки, ключа и контрольной ленты: опишите последовательность действий.

Составьте схему: Алгоритм сдачи денежной выручки старшему кассиру.
(Сделайте копии фискальных документов: Отчета об открытии смены; Кассового чека; Чека возврата; Заявления на возврат; Чека коррекции; Отчета о закрытии смены, Отчета о закрытии фискального накопителя; Отчета о текущем состоянии расчетов; Приходного кассового ордера, Расходного кассового ордера, Кассовой книги, Препроводительной ведомости, Покупной описи, схему: Алгоритма сдачи денежной выручки старшему кассиру; приложите к дневнику-отчету.)

Оформление и сдача дневника отчета

Сформулируйте выводы по оптимизации расчетов с покупателями и увеличению пропускной способности узлов расчета.

Представьте предложения по введению в процесс расчета новых современных форм и методов

Задание

на производственную практику (преддипломную)

1. Описать организационно-экономическую характеристику торгового предприятия.
 - Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.
 - Дать характеристику внешней среды
 - Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года
 - Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;
 - Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование
 - Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой

- Изучить способы защиты коммерческой тайны.
- Рассчитать показатели:
 - инфраструктуры коммерческой деятельности,
 - товарооборота,
 - статистики, финансов и кредита,
 - эффективности коммерческой деятельности.
- 2. Описать организацию экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.
 - Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;
 - Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;
 - Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия
 - Дать характеристику клиентов и конкурентов
 - Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.
 - Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
 - Рассчитать показатели:
 - характеризующие тип рынка;
 - рыночных цен и тарифов на товары и услуги;
 - эффективности использования инструментов продвижения товаров.
- 3. Исследовать и описать коммерческую деятельность предприятия.
 - Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
 - Изучить организацию заключения договоров на предприятии;
 - Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.
 - Выявить и проанализировать источники закупки товаров,
 - Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;
 - Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;
 - Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;
 - Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,
 - Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,
 - Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;
 - Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;
 - Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.
 - Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;
 - Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;
 - Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
 - Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);
 - Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;
 - Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;

- Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
- Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
- Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)
- Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование
- Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования:
 - внутри магазинной рекламы и т.д.;
 - технико-экономические показатели работы склада.

4. Исследовать и описать формирование ассортимента, оценку качества и маркировку товаров на предприятии.

- Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;
- Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;
- Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);
- Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);
- Установить порядок приемки партии товаров по качеству;
- Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;
- Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;
- Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.
- Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;
- Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;
- Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).

5. Подбор материала в соответствии с темой ВКР.

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)
нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

Специальность _____
Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Образец задания на практику

**Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Утверждаю
зав. кафедрой _____

« ____ » _____

Задание

**на учебную практику/производственную практику (по профилю специальности)/
производственную практику (преддипломную)**

нужное подчеркнуть

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Наименование профессионального модуля _____
6. Сроки проведения практики _____
7. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____ (подпись)

Образец дневника практики

Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

Д Н Е В Н И К

**прохождения учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)**
нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		
	Подготовка документарного Отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (подпись//Ф.И.О.)

Образец характеристики

Характеристика

1. _____

ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

1. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная)

нужное подчеркнуть

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: _____						
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5

		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практик _____
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на
оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	4
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Экономическая учебная и специальная литература

1. Аксель Зелль. Бизнес-план. Управление продажами, планирование и оценка проектов. Издательство: Ось-89; 2020 г., 456 с.
2. Агабабьян Э.Г. Экономический анализ сферы услуг / Э.Г. Агабабьян. - Г.: Экономика, 2018. - 160 с.
3. Баринов В. А. Бизнес-планирование: учеб. пособие [Текст] /В. А. Баринов. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2020. – 271 с.
4. Барроу К. Бизнес-планирование: полное рук. [Текст] /К. Барроу [пер. с англ. М. Веселковой]. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2020. – 399 с.
5. Батлер Д. Бизнес-планирование: что нужно для успешного начала собственного дела [Текст] / Д. Батлер. – СПб.: Питер, 2020. – 265 с.
6. Виленский П., Лившиц В., Смоляк С. Оценка эффективности инвестиционных проектов. Теория и практика. Издательство: Дело, Академия народного хозяйства; 2021 г., 1104 с.
7. Риск-менеджмент инвестиционного проекта. Редакторы: Марина Грачева, А. Секерин. Издательство: Юнити-Дана; 2017 г., 544 с.
8. Общая теория статистики: статистическая методология в изучении коммерческой деятельности. / Под ред. О. Э. Байтной, А. А. Спирина. - М.: Финансы и статистика, 2021. – 411 с.
9. Липсиц И.В. Инвестиционный проект: методы подготовки и анализа. Учебно-справочное пособие. / И.В. Липсиц, В.В. Коссов - М.: Издательство БЕК, 2021. – 304 с.
10. Майкл Кэхилл. Инвестиционный анализ и оценка бизнеса. Издательство: Дело и Сервис; 2020 г., 432 с.
11. Маховикова - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2021. –180 с.

Материалы периодических изданий

12. Антонова В.А. Конкуренция и управление конкурентоспособностью предприятий ресторанного хозяйства в условиях становления рынка / В.А.

Антонова // Научный вестник Московского университета потребительской кооперации РФ. - 2020. - № 1 (21). - С. 54-57.

Электронные ресурсы

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция от 01.01.2018) // <http://www.consultant.ru/>

14. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 02.11.2017) // <http://www.consultant.ru/>

15. Закон РФ «О защите прав потребителей» №2-ФЗ от 09.01.96 г. // <http://www.consultant.ru/>

16. Закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 99-ФЗ от 04.05.2017 г. // <http://www.consultant.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)